veenion
impact ordering

# Produkte anfordern und bestellen

## Benutzerhandbuch

---

**impact ordering**

**Version 8.0**

## Vertraulichkeit

Dieses Dokument und die darin enthaltenen Informationen dürfen ausschließlich zu Zwecken der Bewertung der Applikationen von veenion, in dessen Zusammenhang dieses Dokument verfügbar gemacht wurde, verwendet werden. Das Dokument beinhaltet Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse von veenion oder Dritten, die veenion zur Verwendung und Weitergabe dieser Informationen ermächtigt haben. Die Informationen dürfen nur von den zuständigen Personen innerhalb der internen Organisation des Empfängers durchgeführt werden. Dieses Dokument und die darin enthaltenen Informationen dürfen nur mit schriftlicher Einwilligung von veenion Dritten zugänglich gemacht werden. Sofern das zugrunde liegende Angebot nicht angenommen wird, sind dieses Dokument und alle ggf. davon erstellten Kopien veenion auf erstes Verlangen zurückzugeben.

Copyright 2015 veenion GmbH

Alle Rechte vorbehalten.

Kein Teil der Dokumentation darf in irgendeiner Form ohne schriftliche Genehmigung der veenion GmbH reproduziert, verändert oder weiterverarbeitet werden.

Die veenion GmbH bemüht sich um eine vollständige und richtige Dokumentation, übernimmt aber keine Garantie für die Vollständigkeit und Richtigkeit der enthaltenen Informationen, Texte, Grafiken, Links und anderer Daten.

Die Informationen in dieser Dokumentation unterliegen ständigen Veränderungen, neuere Versionen dieser Dokumentation können Sie bei der veenion GmbH erfragen.

Die meisten in dieser Dokumentation verwendeten Software- und Hardwarebezeichnungen sind eingetragene Warenzeichen und sollten als solche behandelt werden.

Tel.: +49 (0) 1805 44 78 77 (0,14 EUR/min aus dem Festnetz der Telekom)

hotline@veenion.de, http://www.veenion.de

# Inhalt

## Über dieses Handbuch ..... 5

## Arbeiten mit der Suche ..... 6

Suchregeln ..... 7
Erweiterte Suche ..... 9
Produktsuche ..... 11
Produktgruppensuche ..... 11
Suche über den Katalogbaum ..... 15
Suche über die Merkmalsleiste - Voraussetzungen ..... 17
Suche über die Merkmalsleiste ..... 17
Hintergrund-Suche in OCI-Systemen ..... 20
Suchbeispiele ..... 21
Suchergebnisse ..... 31
Konfigurierbare Produkte ..... 34
Favoritenliste verwenden ..... 36
Produkte vergleichen ..... 36
Einstellungen für den Produktvergleich ändern ..... 37

## Preisanfragen ..... 38

Einfache Preisanfrage ..... 39
Einfache Preisanfrage erstellen ..... 39
Einfache Preisanfrage an den Lieferanten senden ..... 40
Einfache Preisanfragen einsehen ..... 40
Einfache Preisanfrage erneut senden ..... 40
Einfache Preisanfrage stornieren ..... 41
Einfache Preisanfrage - Statussymbole ..... 41
Einfache Preisanfrage: Angebot übernehmen ..... 42
Freiformpreisanfrage erstellen ..... 42
Multi-Lieferanten-Preisanfrage ..... 43
Multi-Lieferanten-Anfrage anlegen ..... 45

Multi-Lieferanten-Anfrage anlegen: Details ..... 48
Multi-Lieferanten-Anfrage bearbeiten/stornieren ..... 48
Multi-Lieferanten-Anfrage einsehen ..... 49
Multi-Lieferanten-Anfrage auswerten ..... 50
Multi-Lieferanten-Anfrage: Entscheidung fällen ..... 51
Multi-Lieferanten-Anfrage: Angebot übernehmen ..... 52
Multi-Lieferanten-Anfrage: Zustandsdiagramm ..... 53
Abgelaufene Multi-Lieferanten-Anfragen ..... 54
Preisanfragen: erneut Anfragen ..... 54

**Warenkörbe anlegen und füllen ..... 55**

Allgemeine Informationen zu Warenkörben ..... 55
Warenkorbtypen ..... 58
Symbole im Warenkorb ..... 58
Warenkorb anlegen ..... 61
Warenkorb aktivieren und deaktivieren ..... 62
Warenkorb bearbeiten ..... 62
Warenkorbsposition bearbeiten ..... 63
Warenkorb füllen ..... 63
Produkte dem Warenkorb hinzufügen ..... 63
Produkte ohne Preise dem Warenkorb hinzufügen ..... 65
Produkte dem Warenkorb hinzufügen, die nicht im Katalog vorhanden sind ..... 66
Produkte aus dem Warenkorb entfernen ..... 66
Warenkorb sortieren ..... 67
Warenkorbadressen auswählen ..... 68
Kontierungsinformationen auswählen ..... 69
Warenkorb: Kommentare und Anhänge hinzufügen ..... 70
Zurückgeschickten Warenkorb bearbeiten ..... 70
Warenkorb löschen ..... 70

**Vorlagen verwenden ..... 72**

Vorlagentypen ..... 72
Vorlage anlegen ..... 73

Vorlage/Mengenabfrage bearbeiten ..... 74
Vorlage löschen ..... 75
Vorlage zur Wiedervorlage bestimmen ..... 75
Vorlage Firmen und Benutzer zuordnen ..... 76
Mengenabfragen ..... 76
Mengenabfrage anlegen ..... 76
Mengenabfrage bearbeiten ..... 77
Mengenabfrage zurückziehen/löschen ..... 78
Mengenabfrage beantworten ..... 78
Mengenabfrage in Warenkorb übernehmen ..... 78
Informationen zu Mengenabfragen ..... 78
Mengenabfragen ausgeben ..... 79
Warenkorb anhand einer Vorlage anlegen ..... 79

**Bestellungen absenden und Status verfolgen ..... 80**

Warenkorb absenden (Bestellanforderungen) ..... 80
Warenkorb mit Bedarfsanforderung absenden: Voraussetzungen 80
Warenkorb mit Bedarfsanforderungen absenden ..... 82
Warenkorb - Genehmiger wählen ..... 83
Status von Anforderungen verfolgen ..... 84
Statussymbole ..... 85
Bestellungen stornieren ..... 89
Bestellmengen ändern ..... 90

**Lieferung verbuchen ..... 91**

Lieferschein anlegen ..... 91
Lieferschein bearbeiten ..... 95
Wareneingangsdatum des Lieferscheins ändern ..... 95
Reklamation anlegen ..... 96
Reklamationsgründe und -behandlungen ..... 98
Automatischen Wareneingang prüfen ..... 100

**Lieferantenvorlagen ..... 102**

Autorisierung ..... 105
Autorisierungsanfrage anlegen: Kurzanleitung ..... 105
Autorisierungsanfrage anlegen: Details ..... 106
Autorisierungsanfrage akzeptieren ..... 107
Autorisierungsanfrage ablehnen ..... 108
Lieferantenvorlage ..... 109
Lieferantenvorlage anlegen (Lieferant) ..... 110
Lieferantenvorlage füllen (Lieferant) ..... 111
Lieferantenvorlage freigeben (Lieferant) ..... 112
Lieferantenvorlage zurückziehen (Lieferant) ..... 113
Vom Kunden erstellte Lieferantenvorlage ..... 113
Lieferantenvorlage ablehnen (Lieferant) ..... 114
Lieferantenvorlage anlegen (Kunde) ..... 114
Lieferantenvorlage anlegen (Kunde) Details ..... 115
Lieferantenvorlage nutzen (Kunde) ..... 115
Lieferantenvorlage ablehnen (Kunde) ..... 116

**Index ..... 117**

# Über dieses Handbuch

Dieses Handbuch erklärt, wie Sie Produkte in elektronischen Katalogen anfordern und bestellen und wie Sie den Status Ihrer Bestellungen verfolgen und die Lieferung der bestellten Waren verbuchen.

In Impact Ordering blättern Sie in elektronischen Katalogen, um Produkte zu finden und legen die Produkte, die Sie bestellen möchten, in einen Warenkorb. Nachdem Sie alle gewünschten Produkte gesammelt haben, senden Sie Ihren Warenkorb als Bedarfsanforderung oder Bestellanforderung ab.

Normalerweise muss eine Anforderung genehmigt werden, bevor sie an den Lieferanten als Bestellung versendet wird. Wann und von wem eine Anforderung genehmigt werden muss, wird durch Genehmigungsregeln gesteuert, die von Firmenadminstratoren definiert werden. Eine Genehmigungsregel legt z. B. fest, dass eine Anforderung, die einen bestimmten Betrag überschreitet, von Ihrem Vorgesetzten oder der Einkaufsabteilung genehmigt werden muss.

Sie können Vorlagen anlegen, um Anforderungen für oft bestellte Produkte schnell und einfach zu erstellen. Andere Benutzer, wie z. B. Einkäufer, können Ihnen auch Vorlagen zur Verfügung stellen, die Sie verwenden können.

Sie können jederzeit den Status Ihrer Anforderungen verfolgen. Bei entsprechender Berechtigung können Sie Anforderungen stornieren oder die Mengen ändern und nach Lieferung der Ware Lieferscheine anlegen.

# Arbeiten mit der Suche

Auf die Suchleiste am Seitenkopf können Sie von jeder Stelle des Systems aus zugreifen. Ihnen steht eine einfache Suche nach Produkten, Katalogen und Produktgruppen zur Verfügung, eine erweiterte Suche, in der Sie nach Artikelnummer, Hersteller, Lieferant und Preis suchen können und eine Merkmalssuche. Bei der Merkmalssuche werden die Suchergebnisse nach ihren Merkmalen analysiert wie beispielsweise Farbe, Hersteller, etc. und sortiert angeboten.

Die Suche beschränkt sich auf die Kataloge, Produkte, Produktgruppen und Sichten, für die Sie von Ihrem Administrator berechtigt wurden. Die Abbildung Suche zeigt Ihnen die wichtigsten Funktionen der Suche.

⚠ Wenn Sie als Lieferant angemeldet sind, stehen Ihnen einige Funktionen nicht zur Verfügung. Unter anderem können Sie keine Produkte in den Warenkorb oder die Favoritenliste legen (ausgenommen bei Lieferantenvorlagen) und nur in eigenen Katalogen suchen.

Wie Sie effektiv suchen, erfahren Sie im Abschnitt Suchregeln (siehe Seite 7).

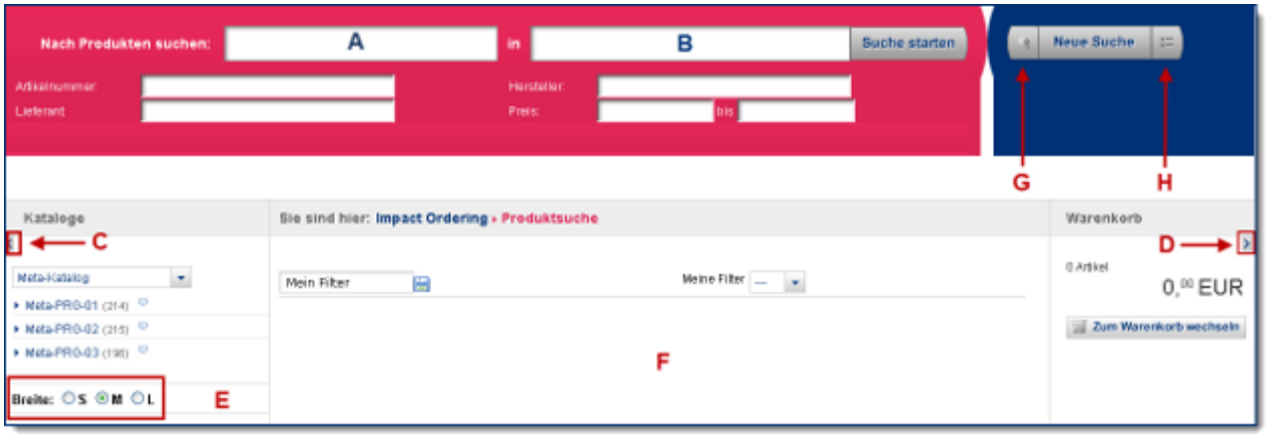



*Abbildung Suche*

**A:** Feld zur Eingabe des Produktes. Mehr dazu erfahren Sie in den Abschnitten Suchregeln (siehe Seite 7) und Produktsuche auf Seite 11.

**B:** Feld zur Eingabe des Kataloges oder Produktgruppe. Mehr dazu erfahren Sie in den Abschnitten Produktgruppensuche auf Seite 11 und Suche über den Katalogbaum auf Seite 15.

**C:** Mit Klick auf ‹ klappen Sie den Katalogbaum zu und vergrößern so die Bereich für die Anzeige der Suchergebnisse (**F**). Klicken Sie erneut auf das Symbol, um den Katalogbaum wieder einzublenden.

**D:** Mit Klick auf › klappen Sie den Warenkorb zu und vergrößern so die Bereich für die Anzeige der Suchergebnisse (**F**). Klicken Sie erneut auf das Symbol, um den Warenkorb wieder einzublenden.

**E:** Stellen Sie die Breite des Katalogbaums auf klein (S), mitel (M) oder groß (L) ein. Standard ist die mittlere Breite.

**F:** Bereich für die Anzeige der Suchergebnisse.

**Schaltflächen**

**G:** Schaltfläche zum Ein- und Ausblenden der erweiterten Suche.

**H:** Schaltfläche zum Ein- und Ausblenden der Merkmalssuche. Bei neuen Benutzern ist die Merkmalssuche standardmäßig eingeblendet.

**Suche starten:** startet eine Suchanfrage

**Neue Suche:** leert die Suchfelder.

**Zum Warenkorb wechseln:** Wechselt von der Seite der Suchergebnisse in den Warenkorb.

Suchfelder leeren Sie mit Klick auf das Symbol ✖, das erscheint, sobald in den beiden Hauptsuchfeldern (**A** und **B**) nach einem Begriff gesucht wurde. Alternativ können Sie auch über die erweiterte Suche gehen und auf die Schaltfläche **Neue Suche** klicken.

## Suchregeln

Das System stellt eine leistungsfähige Suchfunktion zum schnellen Finden von Einträgen in Übersichten und Katalogen zur Verfügung. Die folgenden Tipps und Beispiele helfen Ihnen, erfolgreiche Suchabfragen zu definieren.

### Regeln für die Suche

Die Eingaben werden Feld **Nach Produkten suchen** gemacht.

| Typ | Suchbeispiel | Ergebnis |
|---|---|---|
| Normale Suche | füller | Findet "**Füller**", Tinten**füller, Füller**patrone aber auch "Tauch**fühler**" und "Nach**füll**flasche".<br>Sucht in allen Produktbeschreibungen, Artikelnummern, Schlüsselwörtern, usw. |
| Thesaurus (nur wenn eingestellt) | Notebook | Findet auch **Organizer** und **Laptop**. Thesaurus steht nur bei entsprechender Systemkonfiguration zur Verfügung. |
| Mehrere Begriffe | Schrauber 230W | Findet Artikel die **Schrauber** und **230 W** enthalten. Beispielsweise "Schlag**schrauber** 636 **230W**" oder "**Schrauber** 636 Kinetik **230W**". Sucht in allen Produktbeschreibungen, Artikelnummern, Schlüsselwörtern, usw. |
| Teilbegriffe | gummi | Findet u.a. Voll**gummi**stecker. Sucht in allen Produktbeschreibungen, Artikelnummern, Schlüsselwörtern, usw. |
| Wildcards * ? | 2?0W<br>hammer* | ? (Fragezeichen) ersetzt ein Zeichen. Findet u. a. Glühlampe **240W**, Glühlampe **260W**, Schlagschrauber **230W.** |

## Suchregeln

| Typ | Suchbeispiel | Ergebnis |
|---|---|---|
| | *hammer | * (Sternchen) ersetzt beliebig viele Zeichen. *hammer findet Latt**hammer** und Leichtmetal**hämmer**. hammer* findet **Hammer**lötkolben und **Hammer**bohrer. |
| Phrasen "" | "Fotopapier Premium Plus" | Findet genau diesen Ausdruck. "Fotopapier Premium" würde beispielsweise nicht angezeigt. Auch nicht "Fotopapier Premium Superplus". |
| Boost ^ | Fotopapier matt^3 270g^2 | Findet Produkte, die die Suchbegriffe **Fotopapier**, **matt** und **270g** enthalten. Die Zahl hinter ^ steht für die Priorität beim Anzeigen der Ergebnisse. Je höher die Zahl, desto höher die Priorität. In diesem Beispiel werden die Suchergebnisse zuerst nach matt (Priorität 3) sortiert, diese Ergebnisse wiederum nach 270g (Priorität 2). Ganz oben steht nun mattes Fotopapier mit einem Gewicht von 270g. Sucht in allen Produktbeschreibungen, Artikelnummern, Schlüsselwörtern, usw. |
| Boolean-Operator OR | Füller OR Gelschreiber | Findet alle Artikel, die entweder Füller oder Gelschreiber oder beides enthalten. Etwa Tinten**füller,** Fettpressen-**Füller.** Sucht in allen Produktbeschreibungen, Artikelnummern, Schlüsselwörtern, usw. |
| Boolean-Operator AND | Tinte AND rot | Findet alle Artikel, die die Begriffe Tinte und rot enthalten. Etwa **Tinte**npatrone **rot**, **Tinte**nkulimine **rot**. Sucht in allen Produktbeschreibungen, Artikelnummern, Schlüsselwörtern, usw. AND ist bei der Suche der Standard-Operator. Suchen Sie einen Artikel, der beide Begriffe enthalten soll, müssen Sie AND nicht extra angeben. |
| Boolean-Operator NOT | Tinte NOT rot | Liefert die gleichen Ergebnisse wie Tinte AND rot, außer den Artikeln die den Begriff rot enthalten. Suchen Sie einen Artikel, der beide Begriffe enthalten soll, müssen Sie AND nicht extra angeben. |

| Typ | Suchbeispiel | Ergebnis |
|---|---|---|
| Gruppieren<br>() | Tinte AND NOT<br>(grün OR rot) | Liefert Ergebnisse mit den Begriffen Tinte, die weder grün noch rot enthalten. |
| Boolean<br>+ - | +Tinte -rot | Entspricht **Tinte NOT rot**. |

### Hinweise zur Suche

- Die Ergebnisse der Suche können aufgrund der im System eingesetzten Techniken wie Silbentrennung und Wortklanganalyse unerwartete Treffer enthalten. Ein Beispiel: Die Suche nach **Schiehbleere** findet auch **Schieblehre**.
- Um bei Wildcard-Suchen (Verwendung von den Platzhaltern * und ?) ein zufriedenstellendes Ergebnis zu erzielen, sollten Sie einen möglichst großen Teil des Suchbegriffs eingeben. Je größer der gesuchte Bereich, desto langsamer wird die Abfrage. Zum Beispiel, eine Suche über **B*** ist sehr zeitintensiv, eine Suche über **Batterie** ist schneller.
- Es ist auch möglich, nach sinnverwandten Wörtern zu suchen, auf Basis von Synonymwörterbüchern (Thesauri) wie z. B. von eCl@ss oder OpenOffice. Beispiel: Die Eingabe von **Notebook** zeigt auch **Organizer** als Suchergebnis an, wenn entsprechende Produkte vorhanden sind.

### Sortierung

Die Sortierung der Ergebnisse erfolgt nach Ähnlichkeit. Exakte Treffer werden höher bewertet, ebenso Artikel, in denen der Suchbegriff mehrfach vorkommt. Klicken Sie auf eine Spaltenüberschrift, um die Übersicht nach anderen Kriterien zu sortieren, z. B. nach Preisen.

⚠ Kernsortimentskataloge sind mit einer höheren Priorität versehen. Die Produkte dieser Kataloge werden bei Artikeln mit gleicher oder ähnlicher Treffergenauigkeit zuerst angezeigt.

⚠ Die Sortierung nach Artikelnamen kann bei großen Datenbanken sehr zeitaufwändig sein!

## Erweiterte Suche

Die Erweiterte Suche ermöglicht Ihnen die Suche nach Artikelnummer, Hersteller, Lieferant und Preis.

### Suche nach Artikelnummer, Hersteller, Lieferant

Es wird über alle vorhandenen Artikelnummern (Bestellnummer, Hersteller, EAN, usw.) gesucht.

- Es werden nur genaue Treffer gefunden
- Wildcard-Suchen (Verwendung von **?** und *****) sind möglich. Mehr Infos zur Wildcard-Suche finden Sie im Abschnitt Suchregeln (siehe Seite 7).

## Beispiele

### Suche nach Artikelnummer

Tragen Sie die Nummer des Artikels in das Feld **Artikelnummer** ein, und klicken Sie auf **Suche starten** > es werden Ihnen alle Artikel mit genau dieser Nummer angezeigt.

Tragen Sie die Nummer des Artikels in das Feld **Suchbegriff** ein, und klicken Sie auf **Suche starten** > es werden Ihnen alle Artikel mit dieser und ähnlicher Nummer angezeigt. Die Suche nach der Artikelnummer 0000210004 findet beispielsweise auch Artikel mit der Nummer 0000210002, 0000210009, 0000280004, 0000210014 usw.

### Suche nach Hersteller

Tragen Sie den den Namen des Herstellers oder einen Teil des Namens in das Feld **Hersteller** ein > es werden Ihnen alle Artikel angezeigt, deren Hersteller den Namen oder den Teil des Namens enthalten.

### Beispiel

Geben Sie "Spiel" als Begriff im Feld **Hersteller** ein, findet die Suche alle Artikel der Firmen "Spielwaren GmbH" und "Spaß und Spiel AG".

### Suche nach Lieferant

Tragen Sie den Lieferantennamen in das Feld **Lieferant** ein, und klicken Sie auf **Suche starten** > es werden Ihnen alle Artikel angezeigt, deren Lieferanten den Namen oder den Teil des Namens enthalten.

### Beispiel

Geben Sie "Spiel" als Begriff im Feld **Lieferant** ein, findet die Suche alle Artikel der Lieferanten "Holzspielwaren GmbH" und "Spaß und Spiel AG".

## Suche nach Preis

### Beispiele

Tragen Sie im Feld **von** 5 ein, und klicken Sie auf **Suche starten** > Sie finden alle Produkte, mit einem Preis ab einschließlich 5 Euro.

Tragen Sie im Feld **bis** 5 ein, und klicken Sie auf **Suche starten** > Sie finden alle Produkte, mit einem Preis bis einschließlich 5 Euro.

Tragen Sie im Feld **von** 5 und im Feld **bis** 10 ein, und klicken Sie auf **Suche starten** > Sie finden alle Produkte, mit einem Preis zwischen einschließlich 5 und einschließlich 10 Euro.

Tragen Sie im Feld **von** 5 und im Feld **bis** 5 ein, und klicken Sie auf **Suche starten** > Sie finden alle Produkte, mit einem Preis von exakt 5 Euro.

Je nach Konfiguration des Systems werden Brutto- oder Nettopreise angezeigt. Die Währung ist die im System eingestellte Standardwährung. Tragen Sie eine andere Währung ein, beispielsweise 5 USD (US Dollar), wird der Preis automatisch in die Standardwährung umgerechnet (ohne Garantie, dass der Wechselkurs aktuell ist).

## Produktsuche

Um ein Produkt zu suchen, tragen Sie den Suchbegriff in das Feld **Suchbegriff** ein und Klicken Sie auf **Suche starten**.

Oder Sie geben nur einen Teil Ihres Suchbegriffs ein, wählen per Mausklick einen Eintrag aus der Vorschlagsliste (siehe Abbildung Vorschlagsliste für Produkte) und klicken auf **Suche starten**. Vorgeschlagen werden alle Produkte, die den Teilsuchbegriff enthalten.
Die vorgeschlagenen Schlüsselwörter beziehen sich auf alle indizierten Produkte, für die Sie berechtigt sind, Produkte für die Sie nicht berechtigt sind, werden nicht angezeigt. Das heißt: Die Suche über einen Begriff aus der Vorschlagsliste führt immer zu Treffern.

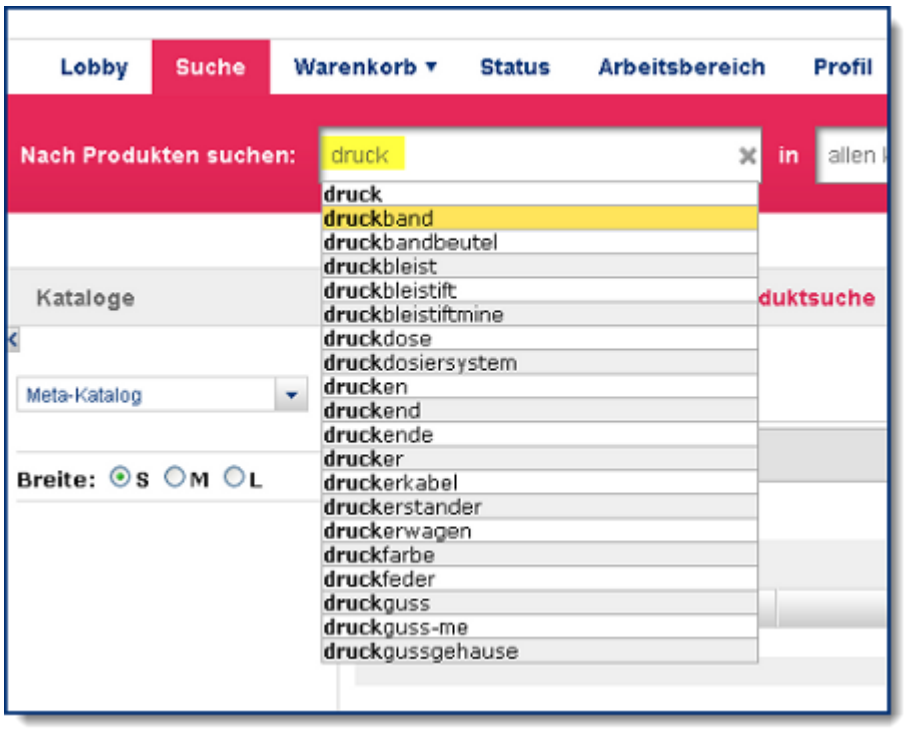



*Abbildung Vorschlagsliste für Produkte*

Wenn Sie im Feld **in allen Katalogen** einen Katalog oder eine Produktgruppe auswählen, beschränken sich die Vorschläge in der Liste auf Artikel in diesem Katalog. Wie Sie in Produktgruppen und Katalogen suchen, erfahren Sie in den Abschnitten Produktgruppensuche auf Seite 11 und Suche über den Katalogbaum auf Seite 15.

## Produktgruppensuche

Sie haben die Möglichkeit, Produkte in der Suchleiste direkt über Produktgruppen zu suchen.

Geben Sie den Suchbegriff für die Produktgruppe oder einen Teil davon in dem Feld **in allen Katalogen** ein und wählen Sie aus der Vorschlagsliste per Mausklick einen Katalog oder eine Produktgruppe aus. In der Vorschlagsliste werden alle Produktgruppen aufgeführt, die den Begriff enthalten. Sortiert sind die

Produktgruppen nach den Katalogen in denen sie vorkommen (siehe Abbildung Vorschlagsliste Produktgruppen). Kataloge sind mit diesem Symbol gekennzeichnet , Produktgruppen erkennen Sie an diesem Symbol .

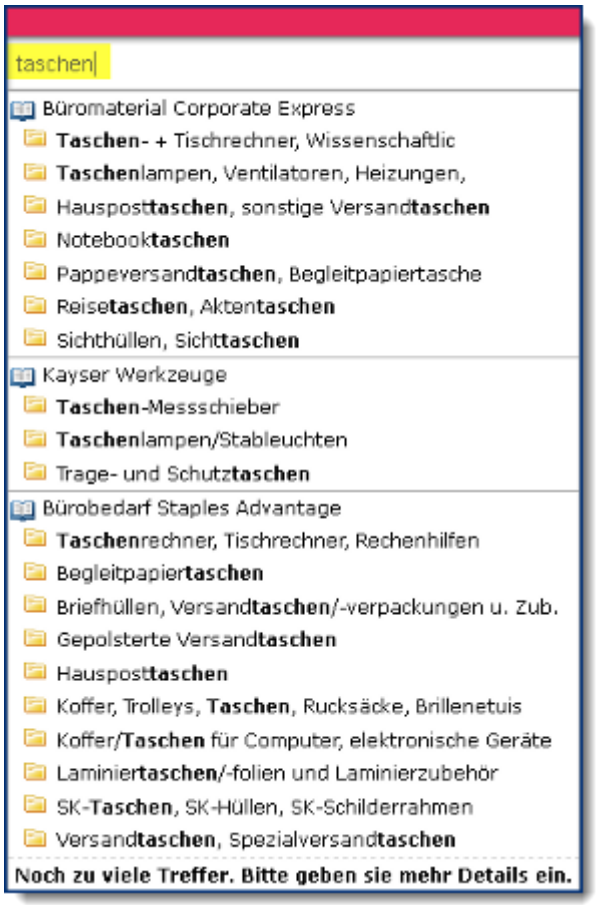



*Abbildung Vorschlagsliste Produktgruppen*

Kataloge, die in Metakaloge eingeordnet sind, werden bei der Suche wie Produktgruppen behandelt. Das heißt sie werden in der Vorschlagsliste unterhalb der Gruppe des Metakatalogs dargestellt (siehe Abbildung Vorschlagsliste Produktgruppen Metakatalog). Gruppen eines Metakatalogs erkennen Sie an diesem Symbol . Das heißt, Kataloge können in der Vorschlagsliste unter Umständen doppelt auftauchen: Einmal als "Produktgruppe" des Metakatalogs und einmal als normaler Katalog (wenn darin eine Produktgruppe vorhanden ist, die dem Suchbegriff entspricht).

*Abbildung Vorschlagsliste Produktgruppen Metakatalog*

Haben Sie eine Produktgruppe ausgewählt, werden Ihnen die Ergebnisse wie im Abschnitt Anzeigebereich auf Seite 31 aufgelistet und der Katalogbaum öffnet sich nach einem bestimmten Schema, das im folgenden Beispiel erläutert wird (siehe Abbildung Katalogbaum: Produktgruppensuche).

*Abbildung Katalogbaum: Produktgruppensuche*

In der Vorschlagsliste wird die Produktgruppe "Lager- u. Regalkästen" aus dem Katalog "Kaiserkraft-Testkatalog" per Mausklick ausgewählt. Der Katalogbaum baut sich nun wie folgt auf:

- An erster Stelle steht farblich hervorgehoben der Gesamtkatalog (**A**).
- Die ausgewählte Produktgruppe wird farblich noch deutlicher hervorgehoben (**C**). Darüber steht die Gruppe, in der sich die ausgewählte Gruppe befindet. Also die Elterngruppe (**B**). Ist auch die Elterngruppe Untergruppe einer weiteren Gruppe, steht über ihr wiederum ihre Elterngruppe. Dieses Schema wiederholt sich, bis die oberste Ebene erreicht ist.
- Unterhalb der ausgewählten Gruppe werden all ihre Untergruppen angezeigt (**D**).
- Außerdem werden alle Gruppen eingeblendet, die sich innerhalb des Katalogs auf der gleichen Ebene befinden´wie die ausgewählte Gruppe (**E**).
- Wenn Sie nun im Feld **Suchbegriff** einen Artikel suchen und auf **Suche starten** klicken, wird jetzt nur innerhalb der Produktgruppe "Lager- u. Regalkästen" und deren Untergruppe(n) gesucht. Außerdem beschränken sich die Vorschläge in der Liste auf Artikel in dieser Produktgruppe. Das Gleiche gilt, wenn Sie statt einer Gruppe einen Katalog auswählen.

# Suche über den Katalogbaum

## Arbeiten mit dem Katalogbaum

Klicken Sie auf den Menüpunkt **Suche** oder einfach auf **Suche starten** (ohne Eingabe eines Suchbegriffs).

Wählen Sie im Katalogbereich aus der Liste aus, welche Kataloge angezeigt werden sollen. Sie haben die Wahl zwischen:

- **Alle Kataloge**

  Angezeigt werden alle Kataloge, aus denen Sie bestellen dürfen.

- **Meta Katalog**

  Der Meta-Katalog ist ein spezieller Nutzerkatalog, in dem Kataloge, Produktgruppen und Produkte sortiert werden können. Ein Meta-Katalog wird vom Katalogmanager für die gesamte Organisation eingerichtet. Der Katalogmanager kann beispielsweise die Gruppen "Bürobedarf", "Möbel" und "Werkzeuge" anlegen und in jede Gruppe die passenden Kataloge schieben.
  Wählt ein Käufer oder Bedarfsanforderer den Metakatalog aus, werden ihm nur die Gruppen angezeigt, in der sich Kataloge befinden, für die der Nutzer berechtigt ist. Ist er für keinen Katalog daraus berechtigt, wird ihm der Meta-Katalog nicht angezeigt.

- **EClass-Kataloge (sofern eingerichtet)**

  Produkte und Produktgruppen sind nach dem EClass-Schema sortiert.

- **Kundenklassifikation (sofern eingerichtet)**

  Produkte und Produktgruppen sind nach einem individuellen Schema sortiert.

Wählen Sie per Mausklick einen Katalog aus und durchsuchen Sie Ihn, indem Sie sich durch die Produktgruppen klicken. Die jeweilige Produktgruppe wird dabei immer im Feld **in allen Katalogen** eingetragen. Wenn Sie nun im Feld **Suchbegriff** einen Begriff eingeben, wird nur die aktuell gewählte Produktgruppe und deren Untergruppe(n) durchsucht.

Der Katalogbaum ist wie in der folgenden Abbildung aufgebaut

- **A:** Gesamtkatalog
- **C:** Ausgewählte Produktgruppe. Darüber steht die Gruppe, in der sich die ausgewählte Gruppe befindet. Also die Elterngruppe (**B**). Ist auch die Elterngruppe Untergruppe einer weiteren Gruppe, steht über ihr wiederum ihre Elterngruppe. Dieses Schema wiederholt sich, bis die oberste Ebene erreicht ist.
- **D:** Untergruppen der ausgewählten Gruppe.
- **E:** Gruppen, die sich im Katalog auf der gleichen Ebene wie die ausgewählte Gruppe befinden.
- **F:** Symbol, wenn die Gruppe keine Untergruppen mehr hat und nur Produkte enthält.
- **G:** Symbol, wenn die Gruppe Untergruppen enthält.
- **Runde Klammer:** Anzahl der Produkte in Katalog oder Gruppe.

### Arbeiten mit der Kataloginfo

Wenn Sie den Mauszeiger über den Namen einer Produktgruppe bewegen, bekommen in einem Fenster abhängig von Ihren Rechten folgende Links angeboten:

- **Details zum Anbieter:** Zeigt Ihnen Informationen zum Lieferanten und Rahmenvertrag.

- **Nachricht an Kontaktperson:** Versenden Sie eine Nachricht an den Einkäufer, der im Rahmenvertrag als Kontaktperson hinterlegt wurde.
- **Produkt frei bestellen:** Starten Sie eine Freiformanfrage.
- **Eine Preisanfrage starten**
- **Als Excel-Sheet:** Exportiert den Katalog als Excel-Datei (steht nur auf Katalogebene zur Verfügung).
- Zusätzlich stehen als Informationen zur Verfügung:
  - Der Name des Katalogs
  - Ein optionaler Informationstext, der im Benutzerkatalog angelegt werden kann.

Zum Schließen des Fensters klicken Sie erneut auf die Blase oder auf das Kreuz rechts oben im Fenster. Das Fenster schließt sich auch, wenn Sie eine neue Produktgruppe anklicken.

## Suche über die Merkmalsleiste - Voraussetzungen

**Hinweis für Administratoren**

Damit ein Merkmal (Attribut) in der Merkmalsleiste angeboten werden kann, ist eine entsprechende Markierung nötig. Außerdem können Sie eine Priorität für das Attribut festlegen, die in der Ergebnisliste berücksichtigt wird.

- Wechseln Sie dazu über **Leitstand** > **Kataloge** > **Produktattribute** in die Liste der Produktattribute.
- Legen Sie mit Klick auf ein neues Attribut an oder bearbeiten Sie ein bestehendes Produkt mit Klick auf .
- Haken Sie unter **Optionen** die Box **in Merkmalssuche verwenden** an.
- Wenn Sie eine Priorität festlegen wollen, können Sie das im entsprechenden Feld unter **Eigenschaften** tun. Die niedrigste Priorität ist 0 (auch Default-Priorität), die nächst höhere Priorität ist 1, usw.
- Merkmale mit höherer Priorität werden bei der Anzeige der Merkmale unterhalb der Suchleiste weiter links angezeigt.
- Merkmale gleicher Priorität werden alphabetisch aufsteigend sortiert.

## Suche über die Merkmalsleiste

Nach Eingabe eines Suchbegriffs werden für die gefundenen Treffer in Abhängigkeit von der Trefferanzahl und einer vom Administrator einstellbaren Priorität die sinnvollsten Filtermöglichkeiten dargestellt. Dazu wird das Ergebnis der Suchanfrage nach enthaltenen Merkmalen (Farbe, Höhe, Breite, Hersteller, etc.) analysiert. Diese werden dem Benutzer als Filterkategorien unterhalb der Suchzeile präsentiert.

Im folgenden Beispiel (siehe Abbildung Merkmalsleiste) wurde als Suchbegriff Papier eingegeben. Als Merkmale hat das System **Hersteller**, **Höhe**, **Breite**, **Farbe** und **Deckelfarbe** ermittelt. Die Werte, beispielsweise blau oder 100 mm, werden als anklickbare Suchfilter unterhalb der Kategorie angezeigt.

⚠ Bei mehr als 2000 Treffern erfolgt keine Auswertung der Merkmale mehr. Als Kategorie steht dann nur **Hersteller** zur Verfügung.

**A:** Filterkategorie bzw. Hauptfilter (maximal 6)

**B:** Vorhandene Werte einer Kategorie als Suchfilter (maximal 6)

**C:** Klick auf **mehr** zeigt weitere Werte dieser Kategorie als Suchfilter

**D:** Weitere Filterkategorien als Liste (Seitenfilter)

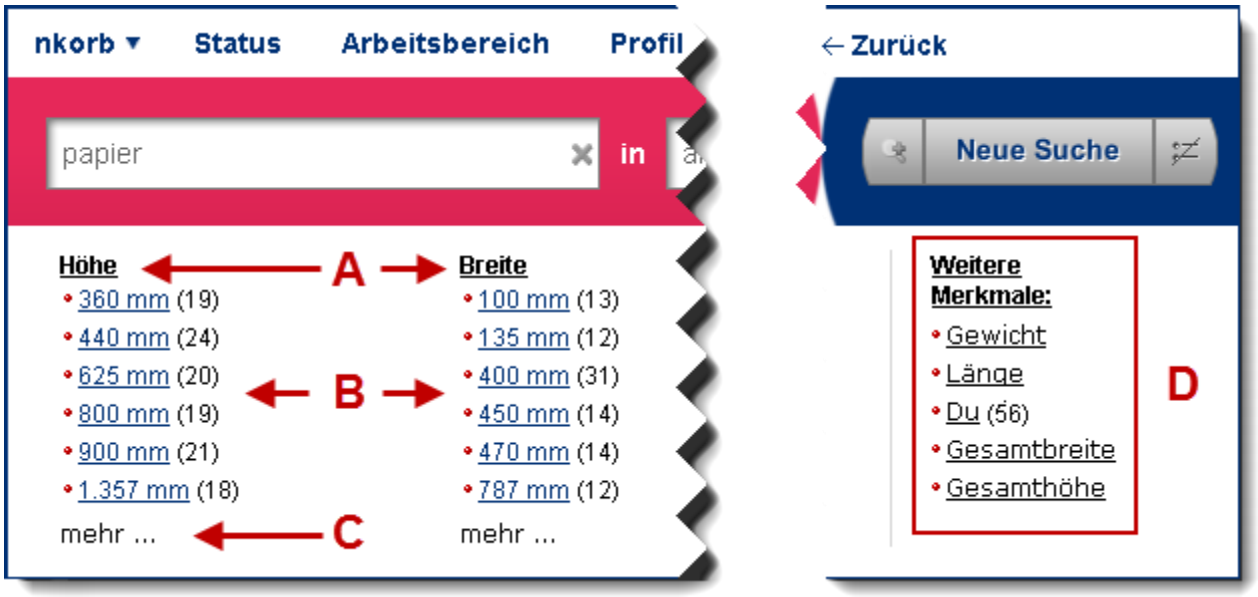



*Abbildung Merkmalsleiste*

## Arbeiten mit der Merkmalsleiste.

Mit Klick auf einen Filter, wird die Liste der Suchergebnisse auf Produkte mit dieser Eigenschaft eingeschränkt. Der Wert in der Klammer zeigt die Anzahl der Treffer an, die das Filtern produziert.

Wählen Sie einen Filter aus, wird er wie in der Abbildung Filterauswahl A zu sehen hervorgehoben.

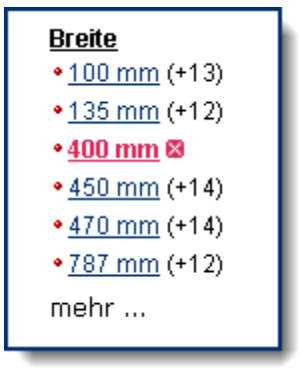



*Abbildung Filterauswahl A*

Wenn Sie einen Filter auswählen, kann es sein, dass andere nicht mehr zur Verfügung stehen. Diese werden in der Liste grau angezeigt. Im Beispiel in der Abbildung Filterauswahl B wurde als Breite 450 mm ausgewählt. Damit fallen in der Kategorie Höhe die Filter für 15 mm, 25 mm und 30 mm weg, da es keine Produkte gibt, die beide Anforderungen erfüllen würden.

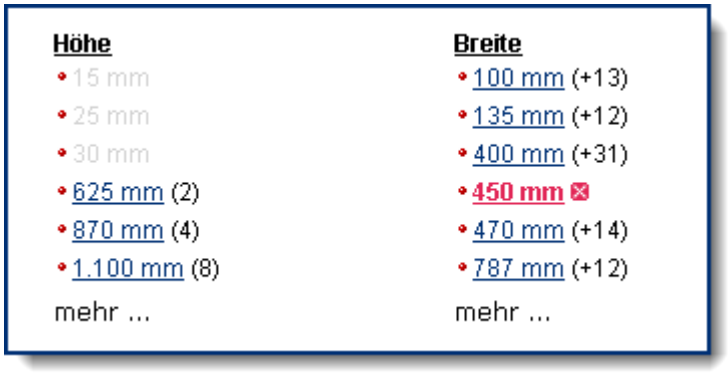



*Abbildung Filterauswahl B*

Wenn Sie mehrere Filter auswählen, müssen Sie folgendes beachten:

Innerhalb einer Kategorie erfolgt eine Oder-Verknüpfung zwischen den Filtern. Das Beispiel in der Abbildung Oder-Auswahl liefert als Ergebnisse alle Produkte mit einer Breite von 135 mm ODER 400 mm. Das Plus vor dem Wert in der Klammer bei den nicht ausgewählten Filtern zeigt an, um wie viele Treffer sich die Abfrage erhöht, wenn zusätzlich dieser Filter ausgewählt wird.

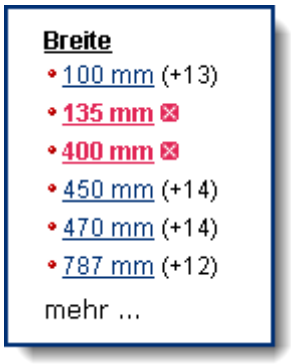



*Abbildung Oder-Auswahl*

Zwischen verschiedenen Kategorien erfolgt eine Und-Verknüpfung zwischen den Filtern. Das Beispiel in der Abbildung Und-Auswahl liefert als Ergebnisse alle Produkte mit einer Höhe von 625 mm UND einer Breite von 450 mm.

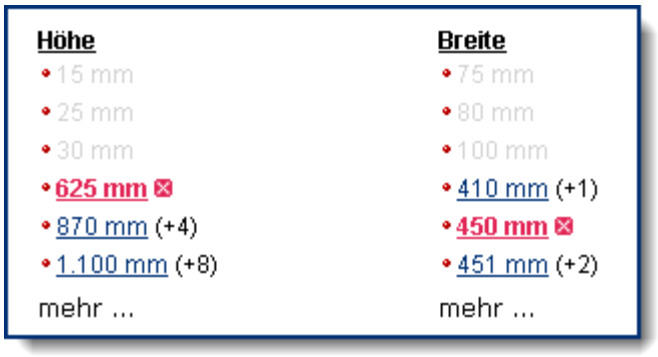



*Abbildung Und-Auswahl*

Sind bei einem Hauptfilter alle Werte ausgegraut, bedeutet das, dass dieser Filter keine Treffer mehr liefert. Er wird dann durch einen Seitenfilter ersetzt, der noch Treffer liefert.

### Filtern nach eClass-Attributen

Ist der Katalog nach eClass 6.x klassifiziert, können Sie über die eClass-Gruppen Ihre Suche weiter einschränken (siehe Abbildung Suche in eClass-Gruppen).

*Abbildung Suche in eClass-Gruppen*

**Ein Beispiel:** Sie suchen nach dem Suchbegriff "Notebook". Als Treffer bekommen Sie 200 Laptops und 1000 Notebook-Taschen. Da die Notebook Taschen in der Summe mehr Merkmale enthalten, werden diese als Hauptfilter angezeigt und verdrängen die Filter der Notebooks aus dem Blickfeld. In der Regel werden Sie bei diesem Suchbegriff aber genau an denen interessiert sein. Im Bereich **Nur suchen in** können Sie die eClass-Produktgruppe für Notebooks wählen und so die Notebooks von den Taschen trennen. Nun werden Ihnen nur noch Filter angezeigt, deren Merkmale sich auf Notebooks beziehen.

## Hintergrund-Suche in OCI-Systemen

Impact Ordering kann so eingerichtet werden, dass OCI-Systeme durchsucht werden können, ohne dass der sonst übliche Absprung in das OCI-System nötig ist.

Die Suche funktioniert dabei etwas anders:

- Bei der normalen Suche werden Suchergebnisse bereits angezeigt, wenn nur der Katalog ausgewählt wurde. Die Ergebnisliste enthält dann alle Artikel dieses Katalogs. Bei der Hintergrund-Suche in OCI-Systemen werden in der Liste erst Ergebnisse angezeigt, wenn nach einem Begriff gesucht wurde.

- Die Suche über die Merkmalsleiste ist nicht möglich.
- Beim Klick auf den Produktnamen in der Ergebnis-Liste werden nicht die Produktdetails wie bei der Suche in internen Katalogen angezeigt. Statt dessen wird ein Fenster mit den Produktinformationen des OCI-Systems eingeblendet.
- In der Kataloginfo, die Ihnen angezeigt wird, wenn Sie den Mauszeiger über den Katalog- oder Produktgruppen-Name bewegen, steht Ihnen zusätzlich der Link **Zum externen Katalog** zur Verfügung. Darüber können Sie in das OCI-System springen und dort suchen.

## Suchbeispiele

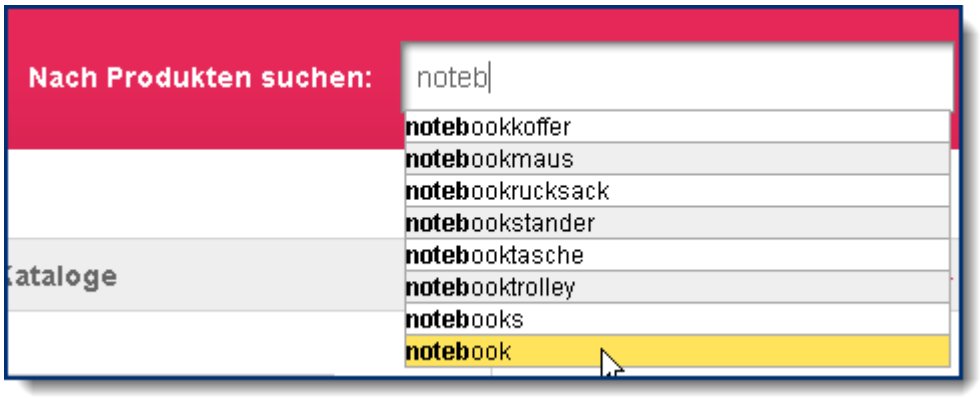
In Impact Ordering können Sie Produkte auf verschiedene Arten suchen. Die folgenden Szenarien verdeutlichen das an einigen Beispielen und zeigen, wie die Suchfelder aus dem Kapitel Arbeiten mit der Suche (siehe Seite 6) zusammenarbeiten.

**Hinweis**

Wenn von Katalogen oder "allen Katalogen" gesprochen wird, sind damit nicht alle im System vorhandenen Kataloge gemeint, sondern nur diejenigen, für die ein Nutzer berechtigt ist.

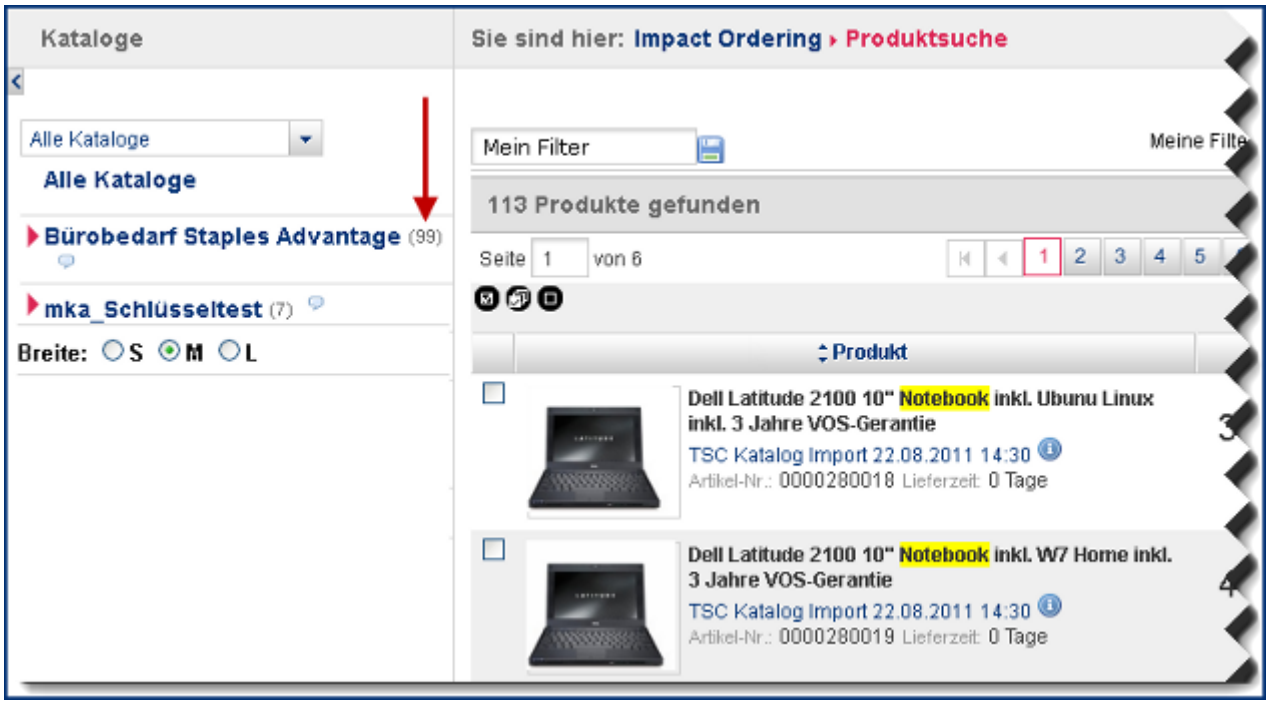
### Szenario 1

- Eike Einkäufer meldet sich im System an.
- Auf der Startseite findet er die globale Suche und gibt im Feld **nach Produkten suchen** den Begriff **noteb** ein.
- Unterhalb des Eingabefeldes klappt eine Liste auf. Sie enthält alle Begriffe, die **noteb** enthalten und bei der Suche Treffer liefern (dabei handelt es sich nur um Begriffe, die in den Katalogen vorkommen, für die Eike berechtigt ist).
- Eike Einkäufer wählt mit der Maus **notebook** aus und klickt auf **Suche starten**.



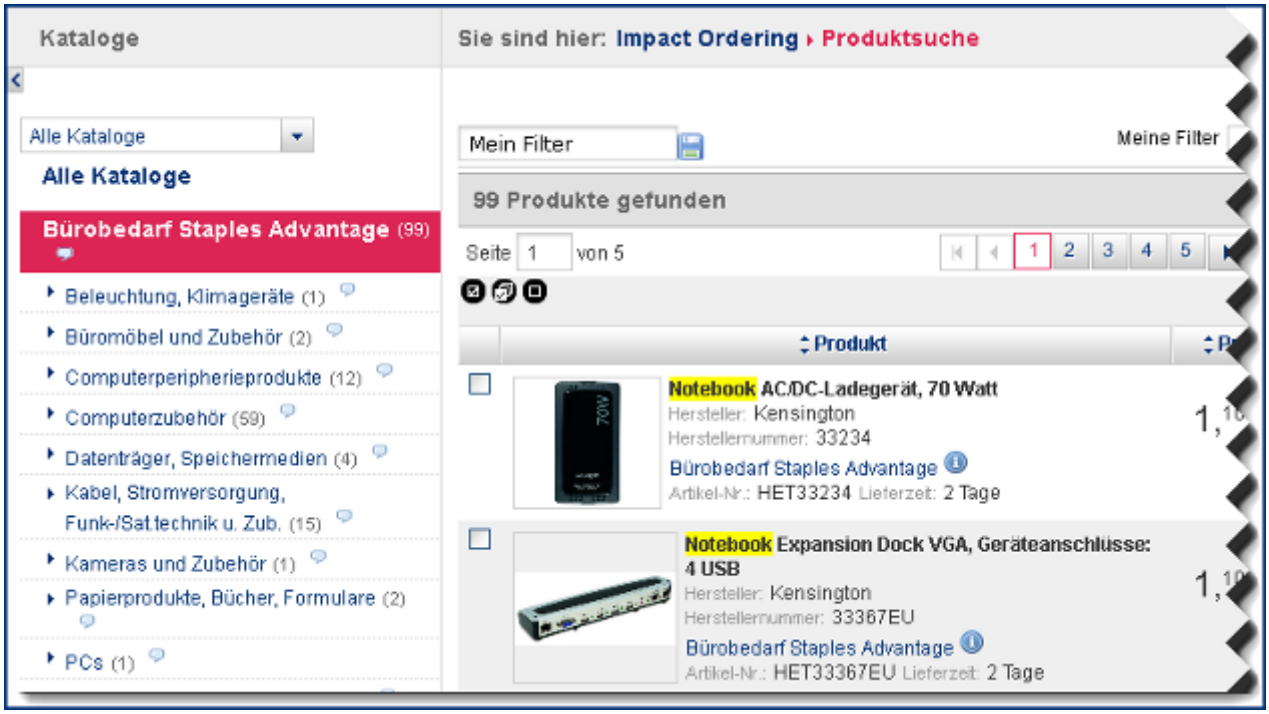

- Das System sucht in allen Katalogen nach dem Begriff und zeigt 113 Treffer an. Im Katalogbaum sieht Eike Einkäufer nur noch die Kataloge/Produktgruppen, die den Begriff enthalten. Die Anzahl der Treffer wird

hinter dem Katalog-/Produktgruppen-Namen in runder Klammer angezeigt. Im Beispiel in der folgenden Abbildung gibt es im Katalog **Bürobedarf Staples Advantage** 99 Treffer für den Suchbegriff **Notebook**.


Kataloge
Sie sind hier: Impact Ordering › Produktsuche
Alle Kataloge
Alle Kataloge
Mein Filter
Meine Filte
Bürobedarf Staples Advantage (99)
113 Produkte gefunden
mka_Schlüsseltest (7)
Seite 1 von 6
1 2 3 4 5
Breite: S M L
Produkt
Dell Latitude 2100 10" Notebook inkl. Ubuntu Linux inkl. 3 Jahre VOS-Gerantie
TSC Katalog Import 22.08.2011 14:30
Artikel-Nr.: 0000280018 Lieferzeit: 0 Tage
Dell Latitude 2100 10" Notebook inkl. W7 Home inkl. 3 Jahre VOS-Gerantie
TSC Katalog Import 22.08.2011 14:30
Artikel-Nr.: 0000280019 Lieferzeit: 0 Tage

- Eike Einkäufer wählt per Klick den Katalog **Bürobedarf Staples Advantage** aus. Der Katalog klappt auf, er sieht die Produktgruppen der nächsten Ebene, die Treffer der Suche nach **Notebook** enthalten.

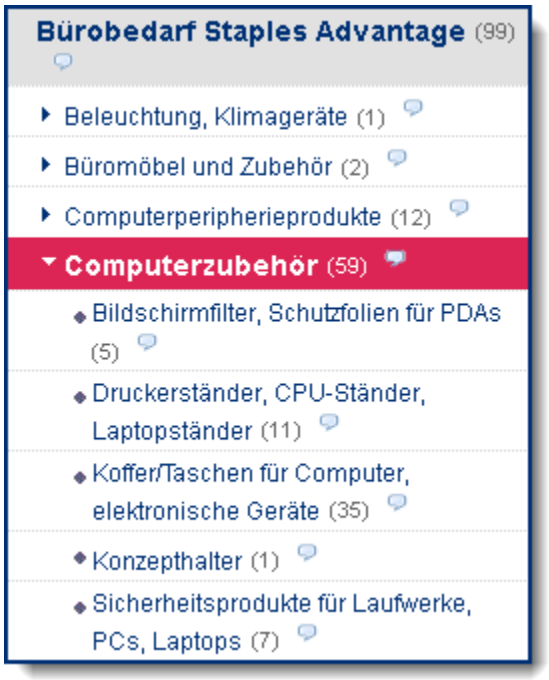
- Die Anzahl der Treffer im Anzeigenbereich reduziert sich auf die 99 im Katalog gefundenen Artikel.




In der globalen Suchleiste wird im Feld für die Katalog-/Produktgruppen-Suche nun ebenfalls der Katalog **Bürobedarf Staples Advantage** angezeigt, auf den Eike eben im Katalogbaum geklickt hat. In diesem Feld wird immer die Gruppe/ der Katalog angezeigt, in dem der Nutzer gerade sucht.

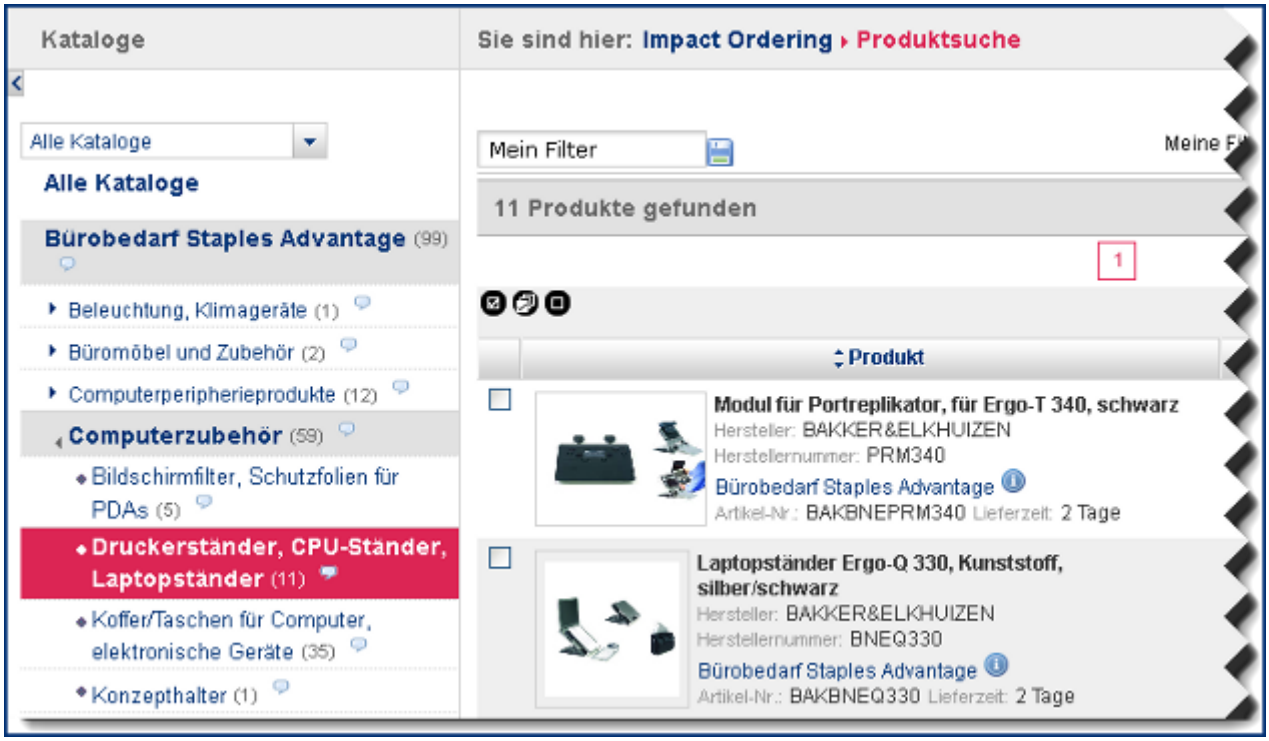
- Er wählt im Katalogbaum die Gruppe **Computerzubehör**.
- Die Gruppe klappt auf und wird wie in der folgenden Abbildung zu sehen rot hinterlegt. Die Elterngruppe (in diesem Fall identisch mit dem Katalog) wird grau-blau hinterlegt, die Schwestergruppen weiß. Nach wie vor werden nur Gruppen gezeigt, die Treffer zum Begriff Notebook liefern. Die Anzahl der Produkte im Anzeigebereich reduziert sich von 99 auf 59.

- Die Gruppen unterhalb der Gruppe Computerzubehör sind mit einer Raute statt eines Pfeils gekennzeichnet. Das bedeutet, dass diese Gruppen keine Untergruppen, sondern nur noch Artikel enthalten.

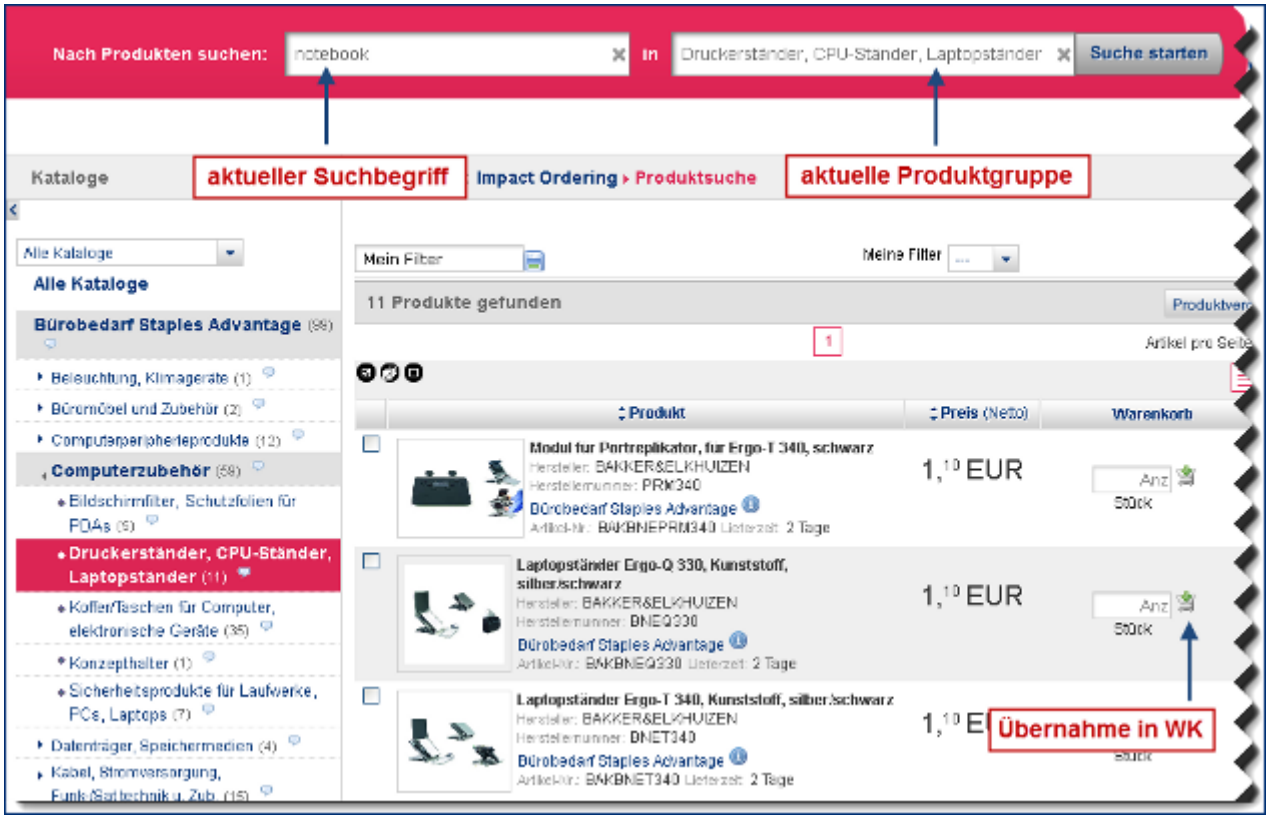



- Eike Einkäufer wählt die Gruppe **Druckerständer, CPU-Ständer, Laptopständer**. Die Anzahl der Produkte im Anzeigebereich reduziert sich von 59 auf 11.

- Wieder wird die gewählte Gruppe rot markiert, ihre Elterngruppe und deren Elterngruppe blau-grau. Nach diesem Schema kann sich Eike Einkäufer weiter durch den Katalog klicken. Das Suchergebnis bleibt weiterhin auf die Treffer aus der Suche nach Notebook reduziert. Der Suchbegriff bleibt in der zentralen Suchleiste sichtbar.



- Eike Einkäufer hat gefunden, was er sucht und legt den Laptopständer in den Warenkorb. Will er mehr als einen Ständer hineinlegen, kann er zuvor die gewünschte Anzahl eingeben. Er bekommt ein Feedback vom System, das er das Produkt in den Warenkorb gelegt hat. Das Feedback verschwindet von alleine wieder.




- Nun setzt er die Suche zurück. Dazu kann er wahlweise auf die Schaltfläche **neue Suche** klicken, oder den Suchbegriff und die Produktgruppe mit Klick auf ✖ aus den Eingabefeldern entfernen.

## Szenario 2

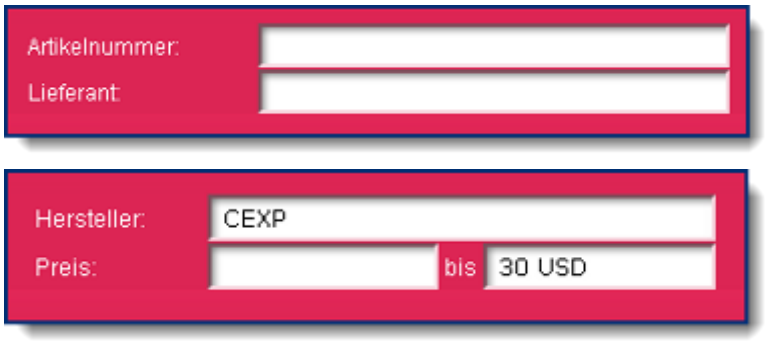
- Eike Einkäufer arbeitet auf verschiedenen Seiten im System und wechselt dann in den Katalogbaum. Bei Auswahl eines Katalogs werden dessen Produkte im Anzeigebereich eingeblendet.
- Er navigiert sich durch den Katalogbaum, entscheidet dann aber, nach seinen Nachrichten zu sehen und wechselt in sein Postfach.
- Der Katalogbaum bleibt an der Stelle, an der er ihn verlassen hat, das Feedback, in welchem Ordner er sich gerade befindet wird in der zentralen Suchleiste angezeigt - auch wenn der Katalogbaum auf der aktuellen Seite nicht zu sehen ist.
- Eike Einkäufer kehrt mit Klick auf **Suche starten** zurück in die Suche. Er findet sich in der Produktgruppe wieder, an der er die Suche verlassen hat.

- Er gibt einen Suchbegriff ein und klickt auf **Suche starten**. Nun wird die Produktgruppe durchsucht, in der er sich gerade befindet.

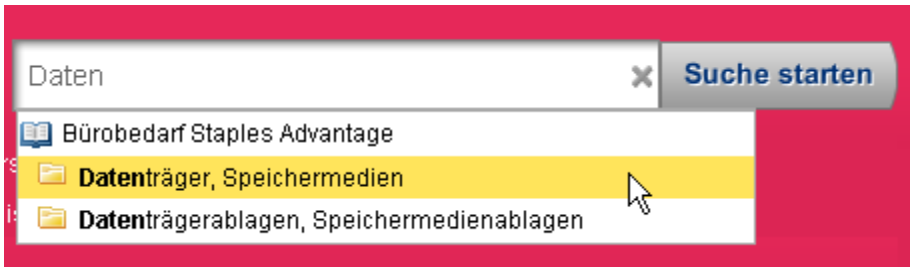
### Szenario 3

- Eike Einkäufer klickt auf die erweiterte Suche.

- Es werden ihm direkt mehrere Filtermöglichkeiten angeboten.
- Er trägt als Hersteller CEXP, als Maximalpreis 30 USD (US-Dollar) ein und startet eine Suche über alle Kataloge.

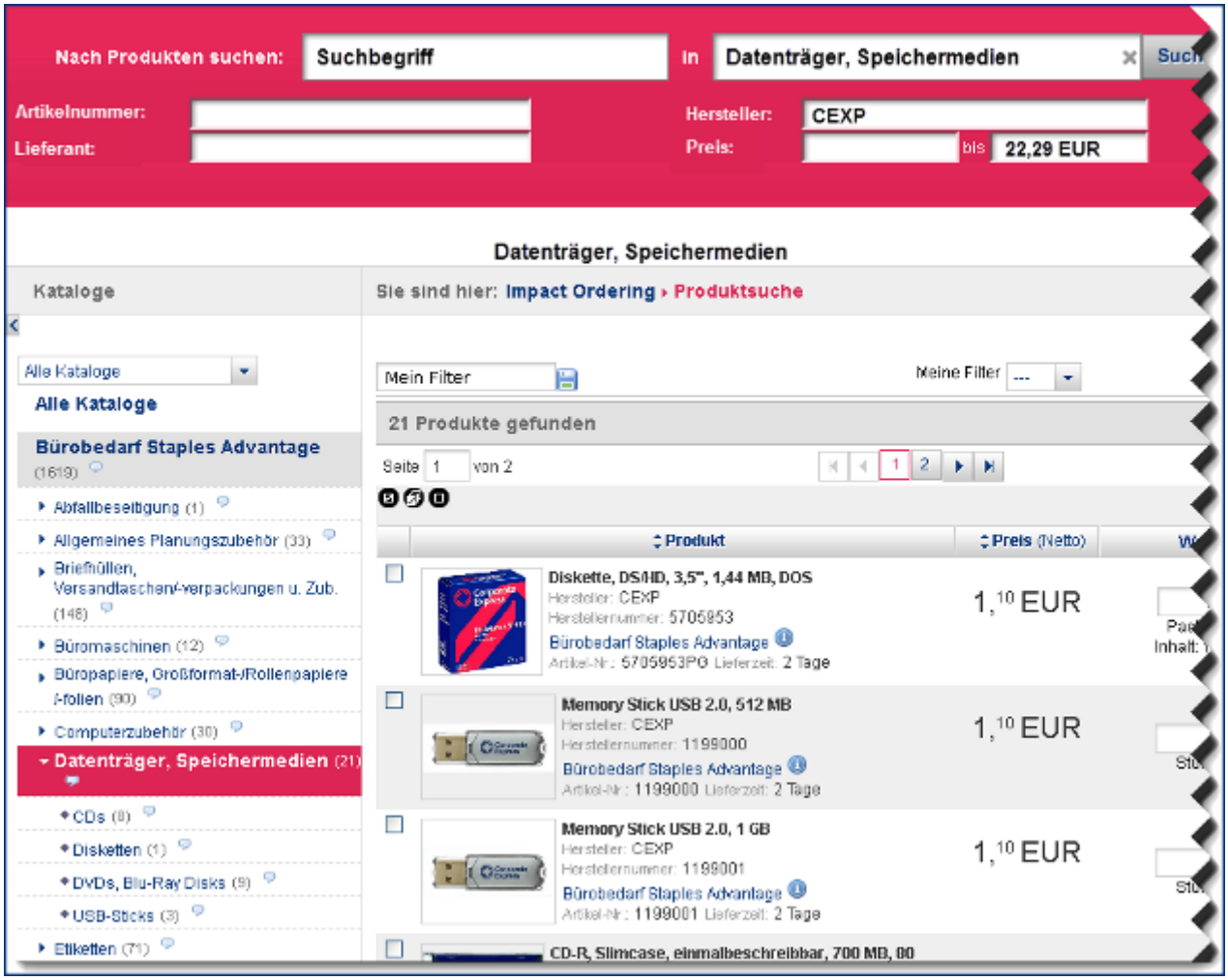



- Als Ergebnis bekommt er alle Produkte des Herstellers CEXP, die nicht mehr als 22,29 Euro kosten. Den Preis hat das System von US-Dollar in die eingestellte Standardwährung Euro umgerechnet.
- Im Katalogbaum werden nur noch die Kataloge angezeigt, die für diese Suche Treffer liefern.
- Eike Einkäufer gibt nun im Feld für die Katalog/Produktgruppensuche **Daten** ein. Unterhalb des Eingabefeldes klappt eine Liste auf. Sie enthält alle Produktgruppen und Kataloge, die den Begriff **Daten** enthalten und bei der Suche Treffer liefern.




- Er wählt die Produktgruppe **Datenträger, Speichermedien** und startet die Suche. Das System behält die Filtereinstellungen und listet nun alle Artikel des Herstellers CEXP, die maximal 22,29 Euro kosten und in der Produktgruppe **Datenträger Speichermedien** vorhanden sind.

- Der zugehörige Katalog öffnet sich im Katalogbaum an der entsprechenden Stelle.

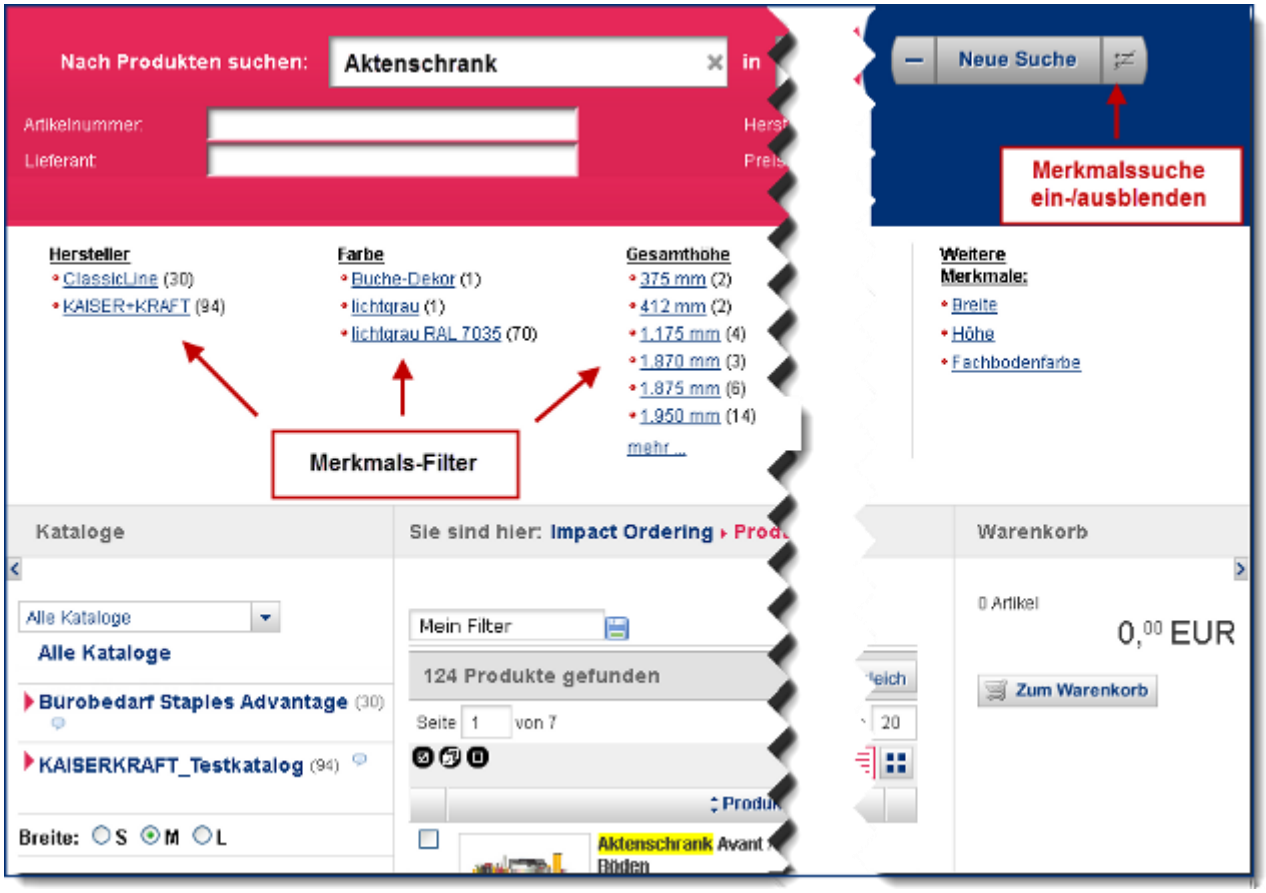



- Eike Einkäufer klickt nun im Katalogbaum auf die Produktgruppe CDs. Als Ergebnis liefert das System 8 Treffer, aus der Produktgruppe CDs, die vom Hersteller CEXP stammen und nicht mehr als 22,29 Euro kosten.

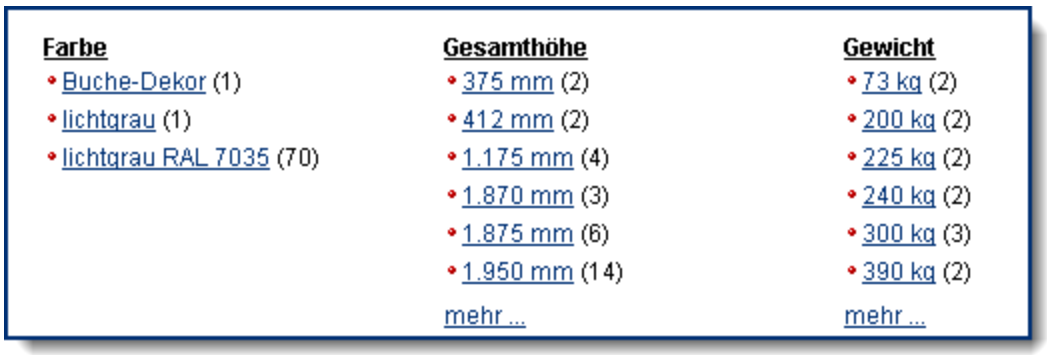
## Szenario 4

- Der Einkäufer trägt in das Feld für die Produktsuche den Begriff **Aktenschrank** ein und startet die Suche.
- Es werden alle Treffer gelistet, die den Suchbegriff enthalten. Im Katalogbaum werden nur noch die Kataloge angezeigt, die für diese Suche Treffer liefern.
- Er blendet die erweiterte Suche ein und trägt im Preisfeld einen Maximalpreis von 200 Euro ein.
- Es werden alle Produkte gelistet, die den Suchbegriff enthalten und höchstens 200 Euro kosten. Im Katalogbaum werden nur noch die Kataloge angezeigt, die für diese Suche Treffer liefern.

- Eike Einkäufer blendet die Merkmalssuche ein.

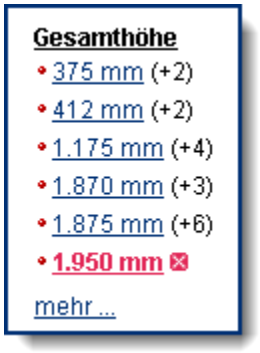



- Unterhalb der Suche erhält er nun eine Auswahl von Merkmalen, die typisch für das Produkt sind. In diesem Fall **Farbe**, **Breite**, **Gesamthöhe**, etc. Die Zahl in der runden Klammer gibt an, wie viele Produkte mit diesem Merkmal vorhanden sind. Für die Suche Aktenschränke mit einem Maximalpreis von 200 Euro gibt es beispielsweise 14 Schränke mit einer **Gesamthöhe** von 1.950 mm.




- Er wählt einen Schrank mit einer **Gesamthöhe** von 1950 mm. Die Anzahl der Treffer reduziert sich auf 14. Im Bereich Gesamthöhe sind die Zahlen in der Klammer nun mit einem Plus versehen - wie die folgende Abbildung zeigt. Das bedeutet, dass sich die Zahl der Treffer um diese Anzahl erhöht, wenn zum

gewählten Merkmal ein weiteres aus dieser Gruppe ausgewählt wird. In diesem Beispiel würden sechs zusätzliche Treffer angezeigt, wenn Eike bei der **Gesamthöhe** noch 1875 mm auswählen würde. Ihm würden dann alle Aktenschränke aufgelistet, die maximal 200 Euro kosten und 1950 mm oder 1875 mm hoch wären.



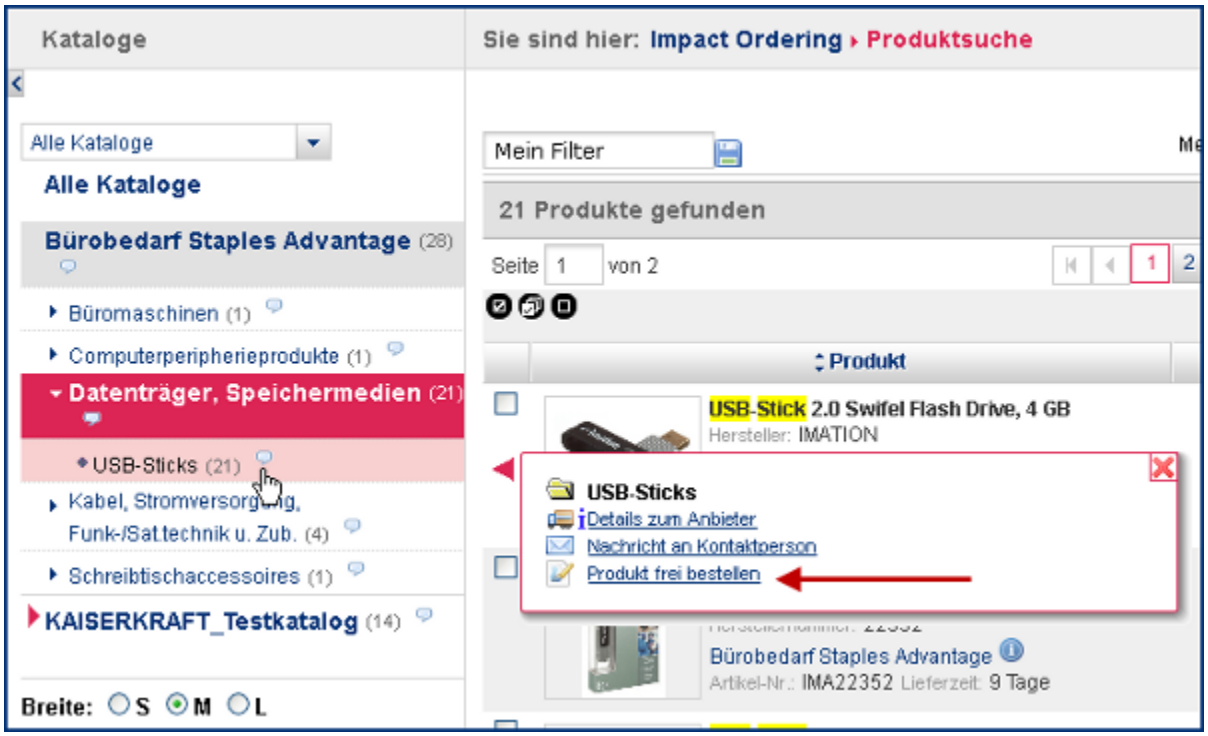

- Eike wählt zusätzlich zur Gesamthöhe beim Merkmal Gesamtbreite 700 mm und 950 mm aus. Er bekommt nun alle Aktenschränke aufgelistet, die maximal 200 Euro kosten, 1950 mm hoch und 700 mm oder 950 mm breit sind.

- Er entscheidet spontan, dass ihm 700 mm zu schmal sind. Mit einem Klick auf diesen rot markierten Wert entfernt er den Filter wieder aus seiner Suche. Jetzt werden ihm alle Aktenschränke angezeigt, die maximal 200 Euro kosten, 1950 mm hoch und 950 mm breit sind.
- Er ist mit der Auswahl zufrieden, sucht einen Schrank aus und legt ihn in den Warenkorb.

### Szenario 5

- Eike sucht einen USB-Stick mit mindestens 16 Gigabyte Speicher.
- Er gibt als Suchbegriff USB Stick ein und bekommt alle Kataloge angezeigt, die dazu Treffer haben. Er klickt sich über den Katalogbaum durch Produkte der verschiedenen Hersteller, aber was er so findet, überzeugt ihn nicht.
- Jetzt kommt ihm zu Gute, dass einer der Rahmenverträge, auf denen seine Kataloge basieren, Freiformbestellungen erlaubt.

- Eike klickt auf die blaue Blase, die hinter jeder Produktgruppe angezeigt wird. Es öffnet sich ein Feld, in dem verschiedene Funktionen zur Auswahl stehen. Unter anderem kann Eike darin eine Freiformbestellung an den Lieferanten senden, zu dem der Katalog gehört, in dem er sich gerade befindet.




- Er klickt auf den Link **Produkt frei bestellen** und füllt anschließend das Formular aus. Darin kann er unter anderem die gewünschte Menge des Sticks, den Preis und die Spezifikationen angeben. Anschließend wird das Freiformprodukt wie ein normales Produkt in den Warenkorb gelegt.

## Suchergebnisse

Die Ergebnisse Ihrer Suche werden unterhalb der Suchleiste aufgelistet. Folgende Aktionen sind hier möglich:

### Blättern in der Liste

- Sprung zur letzten Seite
- Sprung zur ersten Seite
- Blättert eine Seite vor
- Blättert eine Seite zurück
- 1 2 3 4 5 6 7 8 9 Eine Seite auswählen, die aktuell gewählte wird wie in der Abbildung zu sehen hervorgehoben.

- Geben Sie hier Seite 4 eine Seitenzahl ein und drücken Sie auf Ihrer Tastatur die Return(Eingabe)-Taste.

Mengenangaben übernehmen Legt alle Produkte, für die eine Mengen angegeben wurde, in den Warenkorb

### Ansicht

Zeigt die Suchergebnisse ohne Bilder.

Zeigt die Suchergebnisse mit Bilder.

Anordnung der Suchergebnisse in Zeilen.

Anordnung der Suchergebnisse in Gittern.

### Produktdetails ansehen

Bewegen Sie den Mauszeiger auf den Produktnamen, um weitere Details zu sehen. Klicken Sie auf den Produktnamen für ausführliche Informationen.

Bewegen Sie den Mauszeiger auf das Bild (sofern vorhanden), um eine vergrößerte Ansicht zu sehen. Klicken Sie auf das Bild für ausführliche Informationen.

**Als zusätzliche Detailinformationen stehen Ihnen zur Verfügung:**

- Karteireiter **Produktdaten**: Informationen wie Preisgültigkeit, Lieferfrist, Schlüsselwörter usw., sofern diese hinterlegt sind.
- Karteireiter **Produktmerkmale**: Klassifikationsnummern, EClass-Felder wie beispielsweise Gewicht, Hersteller, Länge usw., sofern diese hinterlegt sind.
- Karteireiter **Vertragsinformationen**: Infos zu Rahmenvertrag, Katalog, evtl. Metakatalog, Lieferant usw. Klicken Sie auf die Katalogymbole oder (Metakatalog) um in die Kataloge zu wechseln. Klicken Sie auf , um in die Produktgruppe des entsprechenden Katalogs zu wechseln.
- **Ähnliche Artikel**: Sofern der Artikel vom Lieferant oder Katalogmanager mit ähnlichen Artikeln verknüpft worden ist, werden diese Artikel hier angezeigt. Ähnliche Artikel können auch Artikel sein, die besonders gut zu einem Produkt passen oder gar notwendig für den Betrieb sind. Beispielsweise ein Netzteil für ein spezielles Notebook oder ein bestimmter Akku für ein Mobiltelefon.
- Weitere Bilder. Sind für den Artikel mehrere Bilder hinterlegt, wird unterhalb des Bildes die Anzahl angezeigt, und Sie können mit den Pfeilen die Bilder durchblättern.

Sie können Produkte auch aus der Detailansicht und der Anzeige für ähnliche Artikel in den Warenkorb legen. Klicken Sie auf das Symbol oder , um ein Produkt in den Warenkorb zu legen. Der Warenkorb mit dem Plus-Zeichen zeigt an, dass dieser Artikel bereits mindestens einmal im Warenkorb liegt. Weitere Informationen erfahren Sie im Abschnitt Warenkorb füllen auf Seite 63.

## Konfigurierbare Produkte

Existieren von einem Produkt mehrere Varianten, beispielsweise ein Notebook mit unterschiedlichem Prozessor, kann das Produkt nicht direkt in den Warenkorb gelegt werden. Statt der Warenkorbsymbole oder wird ein Zahnrad angezeigt. Klicken Sie auf das Zahnrad, um ihr Produkt in der gewünschten Variante zu konfigurieren und in den Warenkorb zu legen. Weitere Informationen erhalten Sie im Abschnitt Konfigurationsprodukte.

## Produktattribute

Produkte können mit verschiedenen Attributen versehen sein, wie beispielsweise Gefahrgut, Investitionsgut oder Kernsortiment. Einige sind mit Symbolen gekennzeichnet, die Bedeutung entnehmen Sie der folgenden Tabelle.

| Symbol | Produktattribut |
|---|---|
| | Gefahrgut |
| | Investitionsgut |
| | Kernsortimentsartikel |
| | Das Produkt ist entsorgungspflichtig. |
| | Das Produkt ist neu im Sortiment. |

## Details zum Anbieter ansehen

Klicken Sie auf oder für mehr Details zum Anbieter. Klicken Sie auf der Lieferantenseite auf den Menüpunkt **Hilfe**, wenn Sie ausführlichere Informationen zu den dortigen Angaben wünschen.

## Kürzlich angesehene Produkte anzeigen lassen

Unterhalb des Bereichs **Warenkorbs** werden Ihnen rechts die Produkte angezeigt, die Sie kürzlich angesehen haben.

## Favoritenliste anlegen

Mehr dazu erfahren Sie im Abschnitt Favoritenliste verwenden auf Seite 36.

## Produkte vergleichen

Mehr dazu erfahren Sie im Abschnitt Produkte vergleichen auf Seite 36.

## Produkte in den Warenkorb legen

Mehr dazu erfahren Sie im Abschnitt Warenkorb füllen auf Seite 63.

Die im Katalog ausgewählten Produkte werden immer dem aktiven Warenkorb hinzugefügt. Ist kein Warenkorb aktiv, wird ein neuer Warenkorb angelegt. Möchten Sie einem bestimmten Warenkorb Produkte

hinzufügen, müssen Sie vor dem Suchen diesen Warenkorb aktivieren (siehe Warenkörbe aktivieren und deaktiveren auf Seite 62).

## Konfigurierbare Produkte

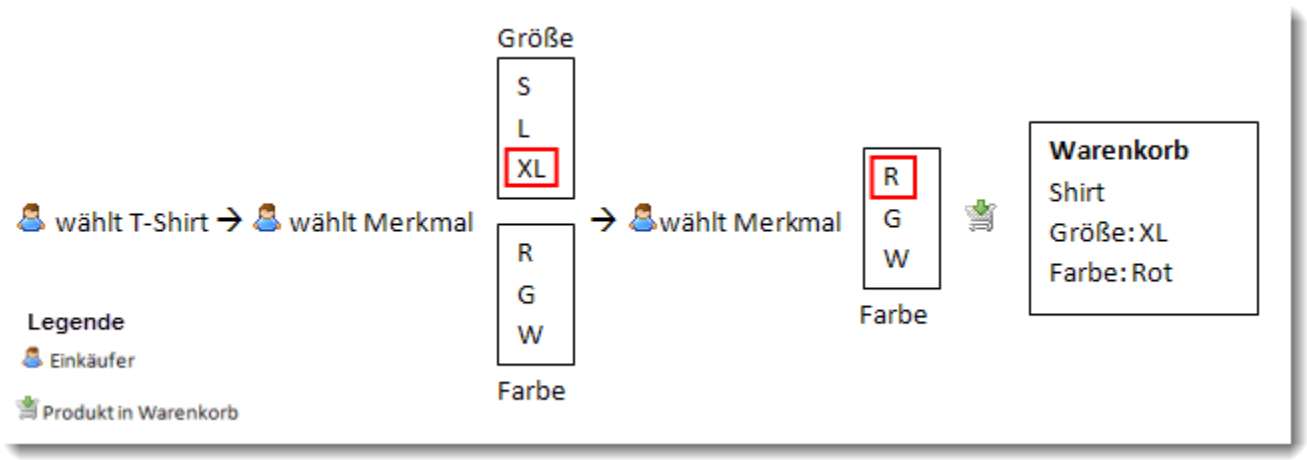
Produkte, die sich nur in ihren Merkmalen wie beispielsweise Farbe oder Größe unterscheiden, werden in impact ordering® als konfigurierbare Produkte angeboten. Das heißt, sie tauchen in der Liste der Suchergebnisse nur einmal und nicht in ihren gesamten Ausprägungen auf und werden vom Käufer konfiguriert.

**Beispiel**

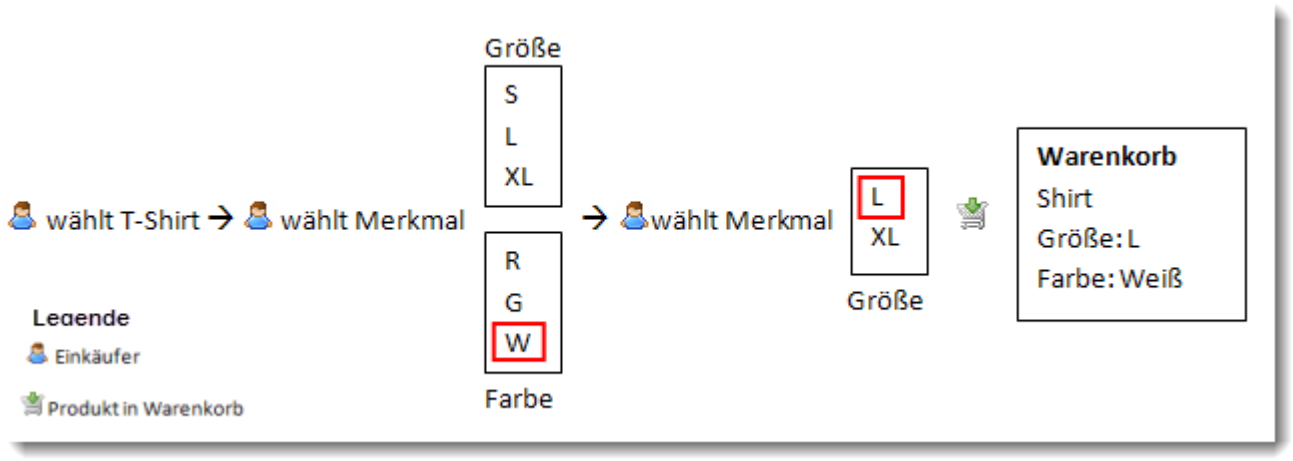
Ein T-Shirt ist mit folgenden Ausprägungen in Größe und Farbe erhältlich:

| Farbe | S | L | XL |
|---|---|---|---|
| Grün (G) | ✔ | ✔ | ✔ |
| Weiß (W) | ✘ | ✔ | ✔ |
| Rot (R) | ✘ | ✘ | ✔ |

Ein Käufer kann das T-Shirt wie folgt konfigurieren:

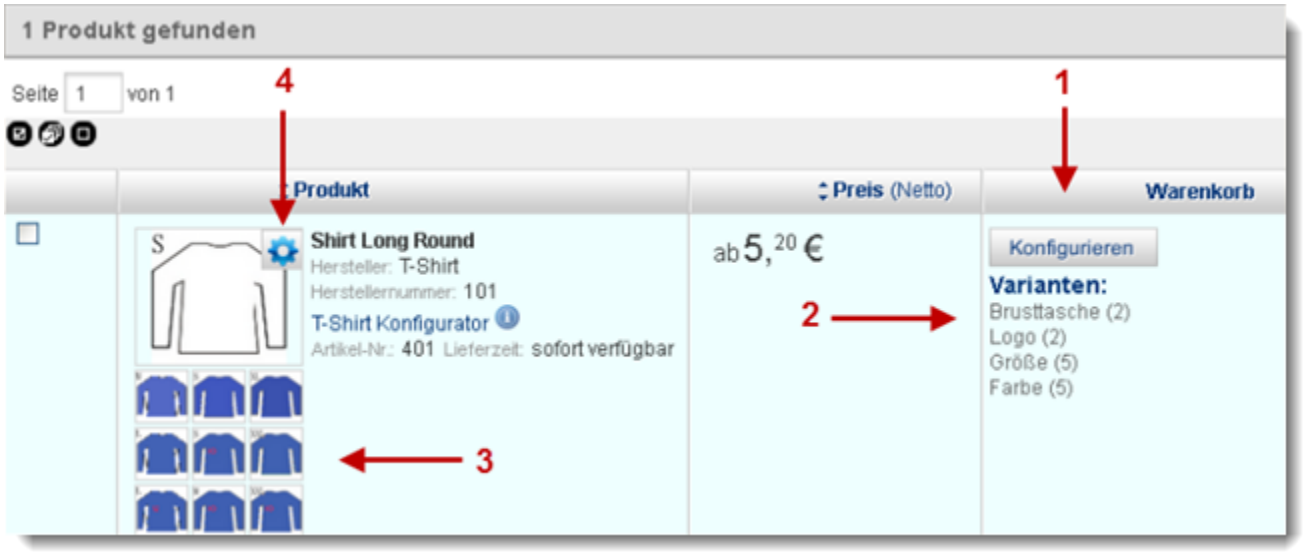


Oder




## Einsatz in der Praxis

In der Liste der Suchergebnisse werden Konfigurationsprodukte wie folgt angezeigt:




Statt des Warenkorbsymbols wird die Schaltfläche **Konfigurieren** angezeigt (1).

Unter der Schaltfläche **Konfigurieren** werden die Merkmale des Artikels angezeigt, dahinter in Klammern, wie viele Artikel mit diesem Merkmal vorhanden sind (2).

Unter dem Bild des konfigurierbaren Artikels werden die Bilder der Varianten angezeigt (3).

Das Zahnrad-Symbol im Bild kennzeichnet den Artikel als konfigurierbar (4).

Einzelheiten zum Konfigurieren eines Produktes finden Sie in der Onlinehilfe.

# Favoritenliste verwenden

Produkte, die Sie oft bestellen, können Sie Ihrer Favoritenliste hinzufügen. Dann müssen Sie nicht erneut nach den Produkten suchen, sondern können sie direkt aus der Favoritenliste in den Warenkorb legen.

### Produkt der Favoritenliste hinzufügen

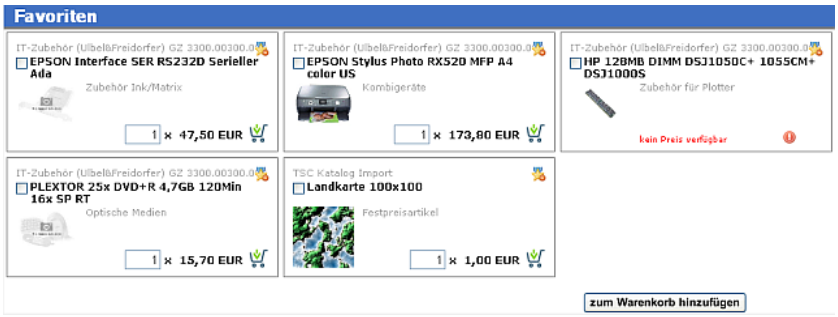
1 Suchen Sie nach dem Produkt (siehe *Produkte suchen* auf Seite 11).

2 Klicken Sie in der Produktübersicht auf das Symbol neben dem Produkt.

### Favoriten in den Warenkorb legen

1 Wählen Sie im Menü **Warenkorb** den Menüpunkt **Favoriten**.

Die Seite **Favoriten** wird angezeigt.




2 Markieren Sie ☑ die gewünschten Produkte, geben Sie die gewünschte Menge ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **zum Warenkorb hinzufügen**.

### Produkt aus der Favoritenliste entfernen

Klicken Sie in der Favoritenliste oder Produktübersicht auf das Symbol neben dem Produkt.

# Produkte vergleichen

Zum Vergleichen von Preisen und Produkteigenschaften, können Sie Produkte nebeneinander anzeigen lassen.

1 Suchen Sie nach den Produkten, die Sie vergleichen möchten (siehe *Produktsuche* auf Seite 11).

2 Klicken Sie auf das Kontrollkästchen ☐ neben den Produkten, um diese zum Vergleich zu markieren ☑.

3 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Produktvergleich**.

Die Seite **Produktvergleich** wird angezeigt. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Seite zu erhalten.

Die ausgewählten Produkte werden nebeneinander angezeigt. Unterschiede zwischen den Produkten werden durch das Symbol ⚠ und Fettschrift gekennzeichnet.

Sie können festlegen, welche Informationen beim Produktvergleich angezeigt und welche Informationen bei Unterschieden zwischen den Produkten hervorgehoben werden sollen (siehe *Einstellungen für den Produktvergleich ändern* auf Seite 37).

4 Klicken Sie auf das Symbol oder , um ein Produkt in den Warenkorb zu legen. Der Warenkorb mit dem Plus-Zeichen zeigt an, dass dieser Artikel bereits mindestens einmal im Warenkorb liegt. Weitere Informationen dazu finden Sie im Abschnitt Warenkorb füllen auf Seite 63.

5 Möchten Sie alle Produkte aus dem Produktvergleich entfernen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurücksetzen**. Um ein Produkt zu entfernen, klicken Sie auf das Symbol .

6 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zurück**, um zur Produktübersicht zurückzukehren.

## Einstellungen für den Produktvergleich ändern

Sie können festlegen, welche Informationen beim Produktvergleich angezeigt und welche Informationen bei Unterschieden zwischen den Produkten hervorgehoben werden sollen.

1 Wählen Sie die Produkte, die Sie vergleichen möchten, und zeigen Sie den Produktvergleich an (siehe *Produkte vergleichen* auf Seite 36).

2 Klicken Sie auf der Seite **Produktvergleich** auf die Schaltfläche **Einstellungen**.

Die Seite **Einstellungen Produktvergleich** wird angezeigt. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Seite zu erhalten.

3 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen im Bereich **Zeige Daten** für jeden Informationstyp, den Sie vergleichen möchten.

4 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen im Bereich **Markiere Unterschiede** für jeden Informationstyp, der bei Unterschieden zwischen den Produkten hervorgehoben werden soll. Unterschiede werden mit dem Symbol und fett gedrucktem Text markiert.

5 Klicken Sie auf **Speichern**.

Die Seite **Produktvergleich** wird mit den aktualisierten Einstellungen angezeigt. Diese Einstellungen werden bei allen Produktvergleichen verwendet.

Wenn Sie den Informationstyp **Preise** deaktivieren , können Sie auf der Seite Produktvergleich keine Produkte in den Warenkorb legen.

# Preisanfragen

Ist Ihr Impact Ordering-System entsprechend konfiguriert, können Sie Preisanfragen an einen oder mehrere Lieferanten senden.

## Einfache Preisanfrage

Bei speziell gekennzeichneten Produkten ist im Katalog kein Preis hinterlegt, es besteht aber die Möglichkeit für dieses Produkt oder für eine Dienstleistung einen Preis beim Lieferanten zu erfragen. Sinnvoll ist dieses Vorgehen beispielsweise bei Produkten mit hohen Schwankungen im Tagespreis wie etwa Öl, Benzin oder anderen Rohstoffen.

## Freiform-Preisanfragen.

Bei Freiform-Preisanfragen gibt der Anfrager Produkt, Spezifikationen, Menge, etc. ein. Im Gegensatz zur Preisanfrage über ein speziell gekennzeichnetes Katalogprodukt kann der Anfrager hier Produkt und Rahmenvertrag (und damit auch den Lieferanten) im Rahmen seiner Rechte wählen.

### Voraussetzungen

- RFQ-Lizenz.
- Nutzer benötigt das Berechtigungsset **Preisanfrageberechtigter**.
- Für Freiform-Preisanfragen muss in den Rahmenverträgen, über die Freiform-Preisanfragen erlaubt sein sollen, die Option **Freiform-Preisanfragen erlaubt** angehakt sein. Die Option finden Sie in den **Stammdaten** des Rahmenvertrages im Bereich **Sonstiges**.

## Multi-Lieferanten-Preisanfrage

Für Bedarf, der nicht strategisch eingekauft wird, vom Rahmenvertrag nicht gedeckte Liefermengen, Projektgeschäfte oder nicht verhandelte Produkte oder Produktgruppen kann sich der Kunde Preise und Angebote für mehrere Produkte von mehreren Lieferanten einholen, sie vergleichen und bewerten. Mit wenigen Klicks kann so eine Preisanfrage erstellt werden, da die vorhandenen Produktbeschreibungen und Spezifikationen genutzt werden. Bei der Überführung der Bedarfsanforderung in eine Preisanfrage werden die Informationen anonymisiert: Entfernt werden Lieferant, Artikelnummer, Preis und Rahmenvertrag, beibehalten wird die Produktbeschreibung.

### Voraussetzungen

- Quotation-Lizenz
- Berechtigungsset **Anfrage-Initiator (RFQ)** für Nutzer, die eine Anfrage an mehrere Lieferanten stellen.
- Berechtigungsset **Anfragebearbeiter (RFQ)** für Nutzer, die abgegebene Angebote bewerten und die Entscheidung für einen Lieferanten treffen. Sinnvoll ist es, einem Benutzer beide Berechtigungen zu geben.
- Berechtigungsset **Anfrage-Initiator (RFQ) eingeschränkt:** Wie oben, jedoch darf der Nutzer nur Lieferanten auswählen, für die er über einen Rahmenvertrag verfügt, der Multi-Lieferanten-Preisanfragen erlaubt.

- Berechtigungsset **Anfragebearbeiter (RFQ) eingeschränkt:** Wie oben, jedoch darf der Nutzer nur Lieferanten auswählen, für die er über einen Rahmenvertrag verfügt, der Multi-Lieferanten-Preisanfragen erlaubt.
- Einrichtung der zeitgesteuerten Aufgabe **Statusüberwachung Preisanfragen** zur automatischen Statusumsetzung beispielsweise Veröffentlichung oder Angebotsabgabeende. Falls das HTML-Formular (siehe Hinweis unten) zum Einsatz kommt, wird außerdem die zeitgesteuerte Aufgabe **Preisanfrage E-Mail-Importer** benötigt.
- Die Kontaktadressen der Lieferantenfirmen müssen eine E-Mailadresse enthalten.
- Bei eingeschränkten Rechten: Den Lieferantenfirmen müssen Produktgruppen zugeordnet werden (**Firmenprofil** > Registerkarte **Produktgruppen**), da bei eingeschränktem Recht die Auswahl einer Produktgruppe verpflichtend ist.

⚠ Für einfache und Multi-Lieferanten-Preisanfrage gilt: Soll die Lieferantenfirma per E-Mail ein HTML-Formular zum Ausfüllen erhalten (etwa weil die Firma keinen Benutzer im System hat oder ihr eben diese Möglichkeit offen gehalten werden soll), so muss die entsprechende Einstellung im Firmenprofil der Lieferantenfirma eingeschaltet sein. Das ist standardmäßig der Fall. Soll kein E-Mail-Formular versendet werden, entfernen Sie im Firmendialog, Karteikarte **Stammdaten** die Option **Preisanfrage-Gebot per E-Mail**.

# Einfache Preisanfrage

Die folgenden Abschnitte beschreiben den Umgang mit einfachen Preisanfragen.

## Einfache Preisanfrage erstellen

Bei Produkten, die keinen Preis besitzen und statt dessen eine Preisanfrage vorsehen, wird in der Produktübersicht anstelle des Preises der Link **Fragen Sie 'Lieferantenname' nach dem Preis** angezeigt.

**1** Klicken Sie in der Produktübersicht auf den Link **Fragen Sie 'Lieferantenname' nach dem Preis**.

Die Seite **Preisanfragenauswahl** wird angezeigt. Klicken Sie auf **Preisanfrage vorsehen**.

⚠ Möchten Sie an dieser Stelle das Produkt nicht in den Warenkorb übernehmen, klicken Sie auf die Schaltfläche Abbrechen. Wenn Sie diese Seite nicht über die Schaltfläche Abbrechen verlassen (sondern beispielsweise über die Schaltfläche **Zurück**), wird eine neue Preisanfrageposition im Warenkorb angelegt.

Die Seite **Warenkorbsposition** wird angezeigt. Sie können jetzt die vorgegebene Menge ändern und weitere Informationen wie zum Beispiel eine Beschreibung oder Kommentare eingeben. Klicken Sie auf **In den Warenkorb**, um die Preisanfrage in den Warenkorb zu legen.

Das Produkt wird als Preisanfrageposition in den Warenkorb übernommen und mit dem Symbol gekennzeichnet.

Sie können jetzt weitere Preisanfragepositionen dem Warenkorb hinzufügen und diese einzeln oder gleichzeitig als Preisanfrage an den Lieferanten senden. Weitere Informationen finden Sie unter *einfache Preisanfrage an den Lieferanten senden* auf Seite 40.

Sie können Preisanfragepositionen einzeln, pro Rahmenvertrag oder alle zusammen an die Lieferanten senden. Wenn der Lieferant die Preisanfrage beantwortet, erhalten Sie in Ihrer Lobby eine entsprechende Nachricht.

## Einfache Preisanfrage an den Lieferanten senden

Sie können die Preisanfragepositionen im Warenkorb einzeln, pro Rahmenvertrag oder alle zusammen an die Lieferanten senden. Preisanfragepositionen werden im Warenkorb mit dem Symbol in der Spalte **Einzelpreis** gekennzeichnet.

Um nur Preisanfragepositionen im Warenkorb anzuzeigen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Preisanfragesicht an**. Klicken Sie in der Preisanfragesicht auf die Schaltfläche **Preisanfragesicht aus**, um wieder alle Warenkorbspositionen anzuzeigen.

- Um eine einzelne Position zu versenden, klicken Sie auf die Schaltfläche **Preisanfragesicht an**. Klicken Sie auf das Symbol in der Spalte **Einzelpreis** bei der Position.
- Um alle Positionen eines Rahmenvertrags zu versenden, klicken Sie auf die Schaltfläche **Preisanfragesicht an**. Klicken Sie auf das Symbol in der Zeile, in der Lieferant und Rahmenvertrag genannt sind.
- Um alle Preisanfragepositionen zu versenden, klicken Sie auf die Schaltfläche **Preis anfragen**.

Die Preisanfrage wird versendet und in der Übersicht **Offene Preisanfragen** angezeigt. Eine Preisanfrage hat den gleichen Namen wie der zugrunde liegende Warenkorb. Die entsprechenden Preisanfragepositionen werden aus dem Warenkorb entfernt. Wenn Sie alle Preisanfragepositionen versenden, wird für jeden Rahmenvertrag eine Preisanfrage erstellt.

Sobald der Lieferant eine Preisanfrage beantwortet, finden Sie sie unter **Warenkorb** > **Preisanfragen** > Karteiregister **bestellbar**. Will der Lieferant kein Angebot abgeben, erhalten Sie eine Benachrichtigung je nach Einstellung in der Lobby und/oder per E-Mail.

## Einfache Preisanfragen einsehen

Je nach Systemeinstellung können Sie eine Übersicht aller offenen, bestellbaren, abgeschlossenen und vorbereiteten Preisanfragen einsehen. Klicken Sie dazu unter **Warenkorb** > **Preisanfragen** auf das entsprechende Karteiregister.

Um die einzelnen Positionen einer bestimmten Preisanfrage in der Übersicht anzuzeigen, klicken Sie auf das Symbol neben der Preisanfrage.

Um eine Übersicht aller einzelnen Preisanfragepositionen zu erhalten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Einzelpositionen**. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übersicht**, um die Preisanfragen wieder anzuzeigen.

Klicken Sie auf um in die Details einer Anfrage zu wechseln.

## Einfache Preisanfrage erneut senden

Hat der Lieferant eine Preisanfrage noch nicht beantwortet, können Sie die Preisanfrage erneut versenden.

Klicken Sie auf **Warenkorb** > **Preisanfragen >** Registerkarte **Offen**.

Klicken Sie auf oder auf den Namen der Preisanfrage.

- Wenn Sie auf das Symbol klicken, werden auf der Seite **Preisanfrage** nur die Positionen des jeweiligen Rahmenvertrags angezeigt.
- Wenn Sie auf den Namen der Preisanfrage klicken, werden die Positionen aller Rahmenverträge der Preisanfrage angezeigt (falls diese Produkte von mehreren Lieferanten enthält).

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Erneut versenden** bei einem Rahmenvertrag, um nur die Positionen dieses Rahmenvertrags zu versenden. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Erneut versenden** am Ende der Seite, um alle angezeigten Positionen zu versenden.

## Einfache Preisanfrage stornieren

Sie können eine Preisanfrage, die Sie an den Lieferanten versendet haben, jederzeit stornieren, sofern sie noch nicht in den Warenkorb gelegt wurde. Der Lieferant kann die Preisanfrage auch stornieren.

Klicken Sie auf **Warenkorb** > **Preisanfragen >** Registerkarte **Bestellbar** oder Registerkarte **Offen**. Wo die Anfrage liegt, hängt von ihrem Status ab.

Klicken Sie auf das Symbol oder auf den Namen der Preisanfrage.

- Wenn Sie auf das Symbol klicken, werden auf der Seite **Preisanfrage** nur die Positionen des jeweiligen Rahmenvertrags angezeigt.
- Wenn Sie auf den Namen der Preisanfrage klicken, werden die Positionen aller Rahmenverträge der Preisanfrage angezeigt (falls diese Produkte von mehreren Lieferanten enthält).

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Stornieren** bei einem Rahmenvertrag, um nur die Positionen dieses Rahmenvertrags zu stornieren. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Preisanfrage zurückziehen** am Ende der Seite, um alle angezeigten Positionen zu stornieren.

Stornierte Preisanfragen werden in der Registerkarte **Abgeschlossen** angezeigt.

## Einfache Preisanfrage - Statussymbole

Folgende Statussymbole können in Preisanfragen und in der Preisanfragenübersicht angezeigt werden.

| | |
|---|---|
| grau | Neue Anfrage, noch nicht an den Lieferanten gesendet |
| gelb | An den Lieferanten gesendet, wartet auf Antwortet |
| grün | Antwort des Lieferanten erhalten bzw. Geschlossen |
| rot | Storniert |

### Einfache Preisanfrage: Angebot übernehmen

Nachdem der Lieferant eine Preisanfrage beantwortet hat, können Sie die Preisanfragepositionen in den aktiven Warenkorb übernehmen. Beantwortete Preisanfragen werden in der Preisanfragenübersicht, Registerkarte **Bestellbar** mit den Symbolen gekennzeichnet.

Klicken Sie auf **Warenkorb** > **Preisanfragen >** Registerkarte **Bestellbar**.

1 Klicken Sie auf das Symbol , um alle Positionen der Preisanfrage in den aktuellen Warenkorb zu übernehmen.

   Alternativ können Sie auf das Symbol oder den Namen der Preisanfrage klicken.

   - Wenn Sie auf das Symbol klicken, werden nur die Positionen des jeweiligen Rahmenvertrags angezeigt.
   - Wenn Sie auf den Namen der Preisanfrage klicken, werden die Positionen aller Rahmenverträge der Preisanfrage angezeigt (falls diese Produkte von mehreren Lieferanten enthält).

2 Klicken Sie auf die Schaltfläche **In den Warenkorb** bei einem Rahmenvertrag, um nur die Positionen dieses Rahmenvertrags zu übernehmen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zum Warenkorb hinzufügen** am Ende der Seite, um alle angezeigten Positionen zu übernehmen.

Die Positionen werden in den aktiven Warenkorb übernommen. Ist kein Warenkorb aktiv, wird ein neuer Warenkorb angelegt. Die Positionen sind in der Spalte **Einzelpreis** mit dem Symbol gekennzeichnet. Sie können die Menge dieser Positionen nicht ändern. Nach der Übernahme der Positionen in den Warenkorb wird die Preisanfrage in der Übersicht der abgeschlossenen Preisanfragen angezeigt.

Wurde eine Preisanfrage in den Warenkorb gelegt, wechselt sie in den Status bestellt und ist danach unter **Warenkorb** > **Preisanfragen >** Registerkarte **Abgeschlossen** zu finden.

⚠ Wenn Sie eine Preisanfrageposition aus dem Warenkorb entfernen, werden alle anderen aus dem gleichen Rahmenvertrag der Preisanfrage entfernt.

## Freiformpreisanfrage erstellen

Sie können Preisanfragen für Produkte, die nicht im Katalog enthalten sind, erstellen. Dies gilt nur für Rahmenverträge, in denen die Option **Freiform-Preisanfragen erlaubt** aktiviert ist. Sie müssen auch die Berechtigung haben, Freiformbestellungen abzusetzen (Einstellung im Benutzerprofil).

1 Wählen Sie den Menüpunkt **Warenkorb**.

2 Wählen Sie den Menüpunkt **Preisanfragen**.

   Die Seite **Preisanfragen** wird angezeigt.

3 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neuer Eintrag**.

   Die Seite **Warenkorbsposition** wird angezeigt.

4 Geben Sie in die Felder der Registerkarte **Stammdaten** die Produktdetails ein. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu den Feldern zu erhalten. Sie können nur Lieferanten auswählen, für die Freiformpreisanfragen vorgesehen sind.

5 Klicken Sie auf **In den Warenkorb**.

Eine neue Preisanfrageposition wird dem aktiven Warenkorb hinzugefügt. Sie können jetzt weitere Preisanfragepositionen dem Warenkorb hinzufügen und diese einzeln oder gleichzeitig als Preisanfrage an den Lieferanten senden. Weitere Informationen finden Sie unter *einfache Preisanfrage an den Lieferanten senden* auf Seite 40.

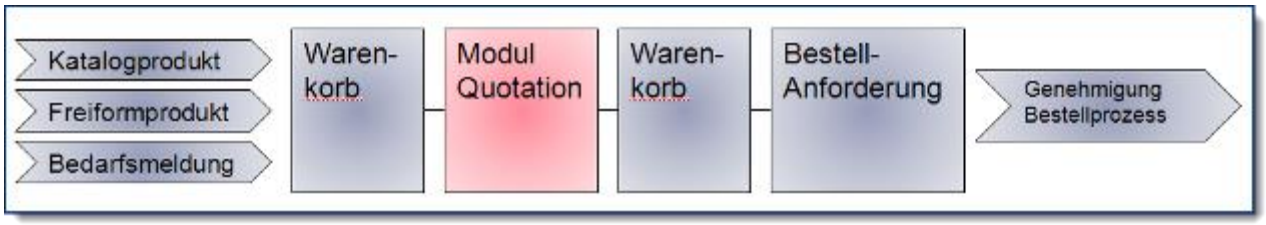
Im weiteren Prozess verhält sich die Freiform-Anfrage wie eine einfache Preisanfrage.

## Multi-Lieferanten-Preisanfrage

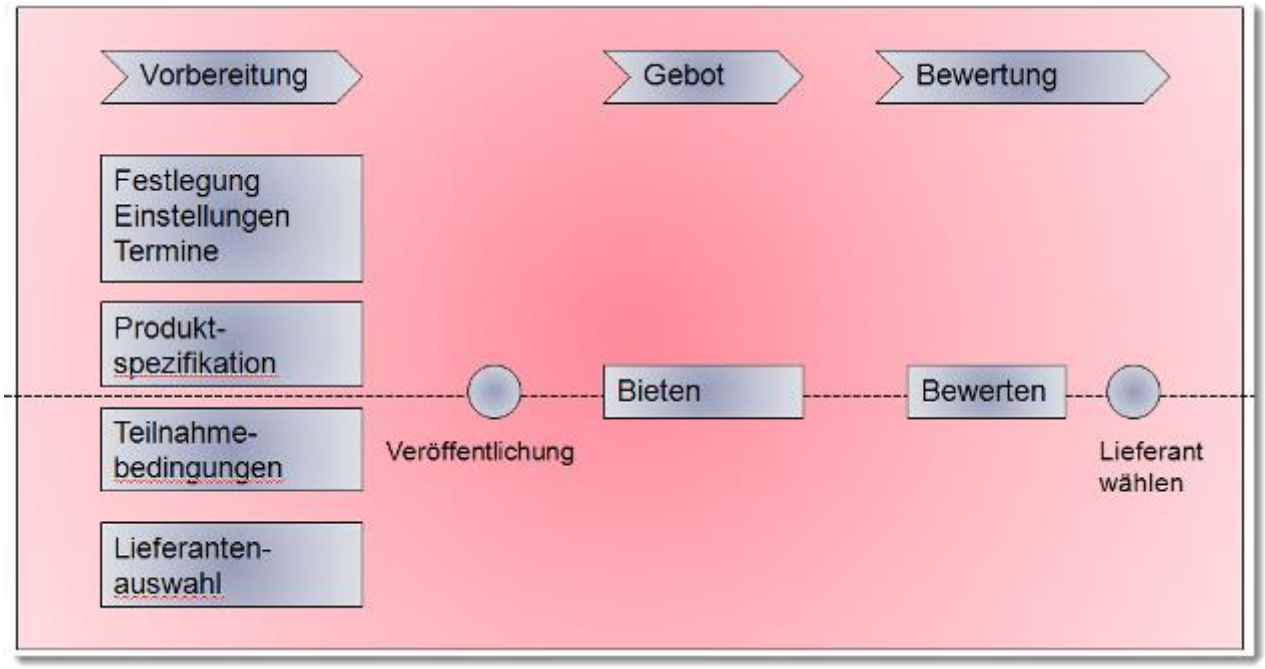
Die Multi-Lieferanten-Preisanfrage ermöglicht:

- Eine Preisanfrage an mehrere Lieferanten
- Auswerten der Anfragen
- Leistungspunkte vergeben und Eine Entscheidung für einen Lieferanten treffen

### Das Modul im Bestellprozess



## Phasen der Multi-Lieferanten-Preisanfrage




### Vorbereitung

Der Anfragen-Ersteller wählt das/die Produkt(e) für die Anfrage aus, legt Spezifikationen, Termine und Teilnahmebedingungen fest und wählt die Lieferanten aus, an die die Preisanfrage versandt werden soll. Die Anfrage kann sofort oder zu einem späteren Zeitpunkt veröffentlicht werden.

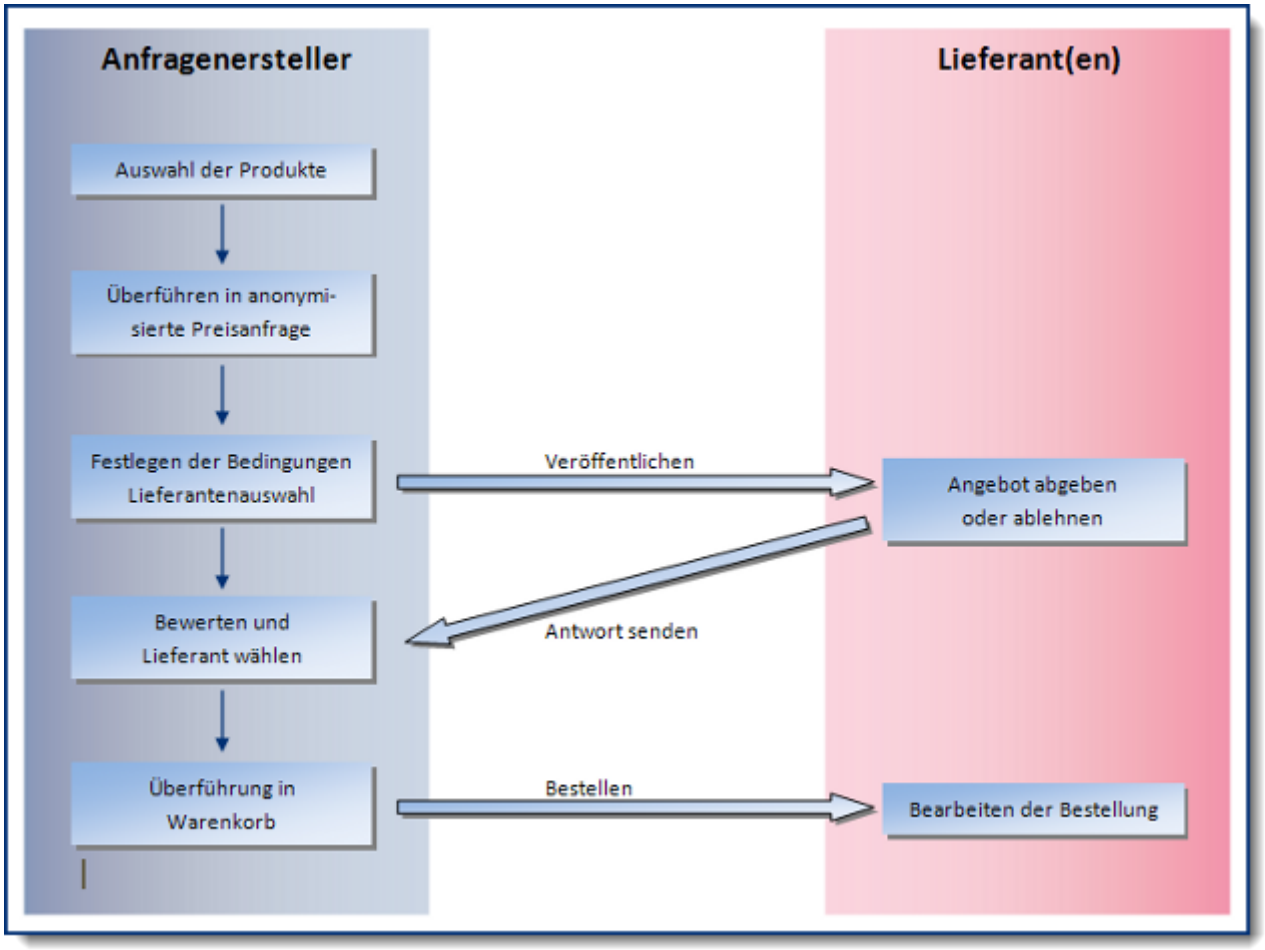
### Gebot

Bis zum Ende der Gebotsphase können Lieferanten ein Angebot erstellen.

### Bewertung

Die einzelnen Angebote der Lieferanten können gegeneinander verglichen und der Auswerter kann Leistungspunkte vergeben. Danach wählt der Auswerter ein Angebot aus, entscheidet sich für einen Lieferanten und überführt das Angebot in den Warenkorb.

### Im Zusammenspiel mit dem Lieferanten




## Multi-Lieferanten-Anfrage anlegen

Zur Vorbereitung einer Multi-Lieferanten-Anfrage gehen Sie wie folgt vor:

**Schritt 1:** Wenn Sie für die Preisanfrage auf bereits vorhandene Produktbeschreibungen zurückgreifen möchten, legen Sie die Produkte, für die Sie eine Preisanfrage erstellen wollen, wie gewohnt in den Warenkorb. Dabei dürfen Sie auch ungültige Positionen alter Vorlagen, Produkte aus Fremdsystemen (OCI) oder Freiformprodukte verwenden.

**Schritt 2:** Klicken Sie im Warenkorb auf die Schaltfläche **Multi-Lieferanten-Preisanfrage**. Siehe Details

**Alternativ:** Öffnen Sie über **Warenkorb** > **Preisanfragen** > **Neue Multilieferantenpreisanfrage** direkt den Eingabe-Dialog für eine Preisanfrage.

Sie befinden sich nun im Preisanfragedialog. Hier können Sie die Anfrage fertigstellen oder speichern und zu einem späteren Zeitpunkt weiter bearbeiten. Gespeicherte Preisanfragen finden Sie unter **Warenkorb** > **Preisanfragen** > **In Vorbereitung**.

**Schritt 3 (optional):** Tragen Sie im Feld **Preisanfragenummer** eine Nummer für die Preisanfrage ein.

**Schritt 4:** Füllen oder ändern Sie pro Position die Felder **Menge** und **Einheit**.

**Schritt 5 (optional):** Füllen oder ändern Sie pro Position die Felder, **Artikel-Nr.**, **Artikel**, **MwSt.**, **Inhalt**, **Einheit**, **Beschreibung**, **Lieferdatum**, **Interne Referenz**. Siehe Details.

**Schritt 6 (optional):** Versehen Sie die Positionen per Klick auf mit Kommentaren, Links und Anhängen. Diese können für den Lieferanten unsichtbar (interner Kommentar) oder sichtbar (Kommentar für den Lieferanten) angelegt werden.

**Schritt 7 (optional):** Klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**, wenn Sie Kommentare, Links und Anhänge hinzugefügt haben.

**Schritt 8 (optional):** Klicken Sie auf die Schaltfläche **Position frei hinzufügen** und fügen Sie eine Position analog der Schritte 3 bis 7 hinzu.

**Schritt 9 (optional):** Klicken Sie auf die Schaltfläche **Position suchen** und sie gelangen in die Produktsuche. Dort können Sie mit Klick auf eine weitere Position in die Preisanfrage übernehmen. Die Daten werden wie in den Details unter Schritt 2 beschrieben anonymisiert.

**Schritt 10: (optional):** Klicken Sie auf die Schaltfläche **Frageposition hinzufügen**. Eine Frageposition besteht aus der Frage des Anfrage-Erstellers und später zusätzlich aus der Antwort des Lieferanten und kann bewertet, aber nicht bestellt werden. Siehe Details

**Schritt 11 (optional):** Falls Sie eine Position nicht mehr benötigen, können Sie sie mit Klick auf aus der Preisanfrage entfernen.

**Schritt 12:** Haben Sie alle Einstellungen wie gewünscht vorgenommen, schließen Sie die Positionseingabe ab, in dem Sie unterhalb der letzten Position **Positionseingabe abgeschlossen** anhaken (siehe Abbildung Positionseingabe abschließen). Siehe Details

*Abbildung Positionseingabe abschließen*

**Schritt 13:** Klicken Sie auf die Karteikarte **Bedingungen** oder auf die Schaltfläche **Weiter**.

**Schritt 14 (optional):** Wollen Sie, dass die Preisanfrage zu einem bestimmten Datum automatisch veröffentlicht wird, geben Sie im Feld **Veröffentlichungsdatum** ein Datum ein. Siehe Details

**Schritt 15:** Tragen Sie im Feld **Ausschreibungsenddatum** den Termin ein, ab dem Lieferanten kein Angebot mehr abgeben können.

**Schritt 16:** Tragen Sie im Feld **Bekanntgabedatum** den Termin ein, an dem Sie daran erinnert werden wollen, sich für einen Lieferanten zu entscheiden. Wann die Erinnerung tatsächlich versandt wird, hängt wie in den Details zu Schritt 14 beschrieben vom Lauf der zeitgesteuerten Aufgabe ab.

**Schritt 17:** Tragen Sie im Feld **Bindefristenddatum** das Datum ein, bis wann das Angebot des Lieferanten gültig sein muss. Solange kann das Produkt zu den in der Preisanfrage ausgehandelten Bedingungen bestellt werden. Siehe Details

**Schritt 18 (optional):** Tragen Sie im Feld **Beschreibung** zusätzlichen Text ein.

**Schritt 19 (optional):** Im Bereich **Dokumente** können Sie zusätzliche Dokumente, Kommentare und Links an die gesamte Anfrage anhängen.

**Schritt 20:** Haben Sie alle Einstellungen wie gewünscht vorgenommen, schließen Sie die Eingabe der Bedingungen ab, indem Sie den Haken bei **Termin-/Bedingungseingabe** unterhalb des Dokumentenbereichs setzen. Siehe Details

**Schritt 21:** Klicken Sie auf die Karteikarte **Lieferanten** oder auf die Schaltfläche **Weiter**.

**Schritt 22**: Mit eingeschränkten Rechten müssen Sie aus der Liste **Warengruppe** eine Gruppe auswählen. Die Auswahl der Lieferanten beschränkt sich dann auf diejenigen, die über diese Gruppe verfügen und für die Sie über einen Rahmenvertrag mit Multi-Lieferanten-Preisanfrage-Recht berechtigt sind. Sind Ihre Rechte nicht eingeschränkt, ist die Auswahl einer Warengruppe nicht verpflichtend.

**Schritt: 23:** Als Nutzer mit uneingeschränkten Rechten, können Sie eine Multi-Lieferantenpreisanfrage an alle Lieferanten schicken. Die Auswahl der Lieferanten können Sie jedoch über vier Filter einschränken. Standardmäßig sind alle vier angehakt, die Auswahlliste zeigt also alle Lieferanten im System:

- **Rote Schrift**: Lieferanten ohne Rahmenverträge
- **Kursive Schrift:** Lieferanten, die zwar über Rahmenverträge verfügen, in denen aber die Option **Multilieferanten-Preisanfrage erlaubt** nicht angehakt ist.
- **Fett:** Lieferanten, die nicht über die ausgewählte Warengruppe verfügen.
- **Runde Klammer:** Lieferanten, die über keinen Rahmenvertrag verfügen, für den Sie berechtigt sind.
- **Normale Schrift** (alle Filter abgewählt)**:** Lieferanten mit Rahmenvertrag zu Ihren Rechten, im Rahmenvertrag erlaubter Multilieferanten-Preisanfrage und - falls ausgewählt - der Warengruppe.

**Schritt 24:** Ordnen Sie über die Liste von links nach rechts die Lieferanten zu, an die die Preisanfrage versandt werden soll.

**Schritt 25:** Haben Sie alle Lieferanten zugeordnet, schließen Sie die Eingabe der Lieferanten ab, indem Sie den Haken bei **Lieferanteneingabe abgeschlossen** setzen. Siehe Details.

**Schritt 26:** Sie können die Preisanfrage nun speichern und später weiter bearbeiten oder auf die Schaltfläche **Abschließen zur Veröffentlichung** klicken. Wenn Sie kein Veröffentlichungsdatum eingetragen haben, wird die Anfrage sofort veröffentlicht, ansonsten erfolgt die Veröffentlichung zu dem eingetragenen Datum beziehungsweise nach dem Lauf der zeitgesteuerten Aufgabe.

Wird die Anfrage veröffentlicht, ist sie im Status **veröffentlicht** unter **Warenkorb** > **Preisanfragen** > **Offen** zu finden.

Wird die Anfrage später vom System veröffentlicht, ist sie bis dahin im Status **fertig zur Veröffentlichung** unter **Warenkorb** > **Preisanfragen** > **In Vorbereitung** zu finden.

⚠ Ab der Veröffentlichung können Sie keine weiteren Lieferanten mehr zuordnen. Statt einer Zuordnungsliste finden Sie unter der Registerkarte **Lieferanten** nur noch eine nicht mehr veränderbare Liste mit den ausgewählten Lieferanten.

## Multi-Lieferanten-Anfrage anlegen: Details

**Zu Schritt 2:** Die Positionen im Warenkorb werden in eine Preisanfrage überführt und anonymisiert. Entfernt werden ehemaliger Lieferant, Rahmenvertrag, Artikelnummer und Preis. Die Position wird nachfolgend wie eine Freiformposition behandelt, die für eine Preisanfrage relevanten Felder können bearbeitet werden.

**Zu Schritt 5:** Die Felder **Menge** und **Einheit** beziehen sich auf die Bestellmenge und deren Einheit. Beispielsweise 5 Kisten. **Inhalt** und **Einheit** beziehen sich dann auf den Inhalt einer Kiste. Beispielsweise 6 Flaschen.
Das Feld **Interne Referenz** können Sie ausfüllen, wenn Sie die Position mit irgendeiner Nummer oder einem Vermerk versehen wollen, den Sie für interne Prozesse benötigen.

**Zu Schritt 10:** Eine Frageposition ist eine Frage, die vom Lieferanten beantwortet wird und bewertet werden kann. Sie können beispielsweise nachfragen, für wie viele Stunden der Akku eines Notebooks Strom liefert, wenn das Gerät intensiv genutzt wird.

**Zu Schritt 12:** Dieser Haken muss auf allen drei Registerkarten der Multi-Lieferanten-Preisanfrage gesetzt werden. Nur dann kann die Anfrage zur Veröffentlichung abgeschlossen werden.

**Zu Schritt 14:** Damit die Preisanfrage veröffentlicht werden kann muss die Eingabe der Positionen, Lieferanten und Bedingungen abgeschlossen sein. Wie Sie diese Eingaben abschließen, erfahren Sie in den Schritten 12, 20 und Schritt 23. Das System veröffentlicht Preisanfragen, die das Veröffentlichungsdatum erreicht haben, über eine zeitgesteuerte Aufgabe. Deshalb kann das tatsächlich veröffentlichte Datum von dem Datum, das in diesem Feld eingetragen wurde, abweichen.

Beispiel: Die zeitgesteuerte Aufgabe ist so eingerichtet, dass sie nur jeden zweiten Tag läuft. Die Preisanfrage erreicht ihr Datum der Veröffentlichung an einem Tag, an dem die Aufgabe nicht läuft. Somit wird die Anfrage erst einen Tag später veröffentlicht.

**Zu Schritt 17:** Der Lieferant kann die Bindefrist ändern. Das neue Datum darf jedoch nicht vor dem Datum liegen, das der Anfrage-Ersteller eingegeben hat. Ein Lieferant kann somit die Bindefrist verlängern, aber nicht verkürzen.

## Multi-Lieferanten-Anfrage bearbeiten/stornieren

### Anfrage bearbeiten

Preisanfragen können Sie bearbeiten, solange sie nicht veröffentlicht sind. Also den Status **neu, noch nicht versandt** oder **fertig zur Veröffentlichung** haben. Preisanfragen, die bearbeitet werden können, finden Sie unter **Warenkorb** > **Preisanfragen** > **In Vorbereitung**.

Wählen Sie eine Preisanfrage auf der Liste mit Klick auf aus. Auf der folgenden Übersichtsseite gelangen Sie über die Links **Positionen**, **Bedingungen** und **Eingeladene Lieferanten** in die entsprechenden Dialoge. Bearbeiten Sie die Anfrage wie im Abschnitt Multi-Lieferanten-Anfrage anlegen (siehe Seite 45) ab Schritt 3 beschrieben.

Weitere Infos zur Übersicht finden Sie im Abschnitt Multi-Lieferanten-Anfrage einsehen (siehe Seite 49).

### Anfrage zurückziehen

Solange die Anfrage im Status **veröffentlicht** ist, kann sie zurückgezogen werden. Der Effekt ist der gleiche wie bei einer Stornierung.

Zum Zurückziehen einer Anfrage gehen Sie wie folgt vor:

**Schritt 1:** Wechseln Sie über **Warenkorb**> **Preisanfragen** > Registerkarte **Offen** in die Liste der offenen Preisanfragen.

**Schritt 2:** Wählen Sie eine Preisanfrage auf der Liste mit Klick auf aus.

**Schritt 3:** Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anfrage zurückziehen**.

Die Anfrage finden Sie danach unter **Warenkorb**> **Preisanfragen** > Registerkarte **Abgeschlossen** im Status **kein Angebot, storniert**.

### Anfrage stornieren

Ist die Frist zur Angebotsabgabe abgelaufen, kann eine Anfrage nicht mehr zurückgezogen, sondern nur noch storniert werden. Ist die Anfrage im Status **wartet auf Entscheidung**, befindet sie sich unter **Warenkorb**> **Preisanfragen** > Registerkarte **Offen**, ist die Entscheidung gefallen, finden Sie die Anfrage unter **Warenkorb**> **Preisanfragen** > Registerkarte **Bestellbar**.

Zum Stornieren wechseln Sie mit Klick auf in die Anfrage und klicken auf die Schaltfläche **Anfrage stornieren**.

Die Anfrage finden Sie danach unter **Warenkorb**> **Preisanfragen** > Registerkarte **Abgeschlossen** im Status **kein Angebot**, **storniert**.

Der Lieferanten werden beim Stornieren/Zurückziehen einer Anfrage informiert.

## Multi-Lieferanten-Anfrage einsehen

dAuf die Übersicht der Multi-Lieferanten-Preisanfragen gelangen Sie über Klick auf oder den Namen der Preisanfrage in der Liste der Anfragen. Die Listen der Anfragen finden Sie unter **Warenkorb** > **Preisanfragen** in den Registerkarten **Offen**, **Abgeschlossen**, **Bestellbar**, **In Vorbereitung**.

Die Übersicht der Multi-Lieferanten-Preisanfrage enthält die Basisdaten der Anfrage und gibt einen Überblick über die letzte wichtige Änderung, den nächsten Termin (beispielsweise das Datum, an dem die Ausschreibung endet) und den Status.

Unterhalb der Basisdaten haben Sie die Links und Informationen zu den Positionen, Bedingungen und Lieferanten der Anfrage. Je nach Status können Sie die Daten entweder bearbeiten und veröffentlichen oder ansehen (siehe Tabelle Statussymbole Preiasanfrage). Ob Sie die Eingabe der Positionen, Bedingungen und Lieferanten abgeschlossen haben, erkennen Sie an diesem Symbol , das dann vor dem Link erscheint.

Sobald eine Anfrage veröffentlicht ist, kommen die Links zum **Lieferantenstatus** und **zur Bewertung** hinzu. Unter Lieferantenstatus können Sie nachsehen, welche Lieferanten bereits auf die Preisanfrage reagiert haben. Anhand der Symbole in der Tabelle Statussymbole Lieferantenantwort können Sie erkennen, ob ein Lieferant eine Anfrage beantwortet hat, kein Angebot machen will oder noch nicht reagiert hat. Mit Klick auf das Plus-Zeichen neben klappen Sie eine Anfrage bis zur Positionsebene auf und können so den Status

der einzelnen Positionen einsehen. Beispielsweise, ob ein Lieferant für eine Position kein Angebot machen will. Mit einen Klick auf können Sie die Details der Positionen der Anfrage einsehen.

Wartet die Anfrage auf eine Entscheidung, wird ein grüner Pfeil vor dem Bewertungslink angezeigt. Ausführliche Informationen zum Bewerten eines Angebots finden Sie im Abschnitt Multi-Lieferanten-Anfrage auswerten (siehe Seite 50).

In der Übersicht können Sie eine Anfrage auch löschen, stornieren, zurückziehen oder veröffentlichen. Welche der Aktionen möglich sind, sehen Sie in der Tabelle Statussymbole Preisanfrage.

| Symbol | Status | Mögliche Aktionen |
|---|---|---|
| | neu, noch nicht versandt | Anfrage löschen, bearbeiten, veröffentlichen |
| | fertig zur Veröffentlichung | Anfrage löschen, bearbeiten, veröffentlichen |
| | veröffentlicht | Anfrage zurückziehen, bewerten |
| | wartet auf Entscheidung | Anfrage stornieren, bewerten, Entscheidung fällen |
| | Entscheidung gefällt | Anfrage stornieren |
| | bestellt | keine Aktionen mehr möglich |

*Statussymbole Preisanfrage*

| Symbol | Status (auf Kopf- und Positionsebene) |
|---|---|
| | beantwortet |
| | noch nicht beantwortet |
| | kein Angebot, abgelaufen |

*Statussymbole Lieferantenantwort*

## Multi-Lieferanten-Anfrage auswerten

Zum Auswerten der Angebote gehen Sie wie folgt vor:

**Schritt 1:** Wechseln Sie über **Warenkorb** > **Preisanfragen** > Registerkarte **Offen** in die Liste der offenen Preisanfragen.

**Schritt 2:** Wählen Sie eine Preisanfrage auf der Liste mit Klick auf aus.

**Schritt 3:** Klicken Sie auf den Link Bewertung.

Im Bewertungsdialog ist bereits automatisch eine vorläufige Auswertung der bis dato eingegangenen Angebote erfolgt. Wie in der Abbildung Auswertung zu sehen, sind der nach Quotient beste Lieferant und das jeweils beste Angebot je Position grün unterlegt. Alle Positionen sind mit dem Maximalwert von 10 Leistungspunkten bewertet.

⚠ Der Quotient richtet sich - vereinfacht ausgedrückt - nach folgenden Kriterien: Viele Leistungspunkte erhöhen den Quotienten, hohe Preise verkleinern ihn.

*Abbildung Auswertung*

**Schritt 4:** Klicken Sie auf den Link einer Position.

**Schritt 5:** Tragen Sie die Leistungspunkte ein.

**Schritt 6 (optional):** Tragen Sie einen Kommentar ein.

**Schritt 7 (optional):** Klicken Sie auf die Schaltflächen **Weiter** und **Zurück** um zur nächsten oder vorherigen Position zu wechseln. Ihre aktuellen Eingaben werden bei einem Wechsel gespeichert.

**Schritt 8:** Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

**Schritt 9 (optional):** Ist die Frist für die Ausschreibung abgelaufen, können Sie sich für einen Lieferanten entscheiden. Klicken Sie dazu bei dem Lieferanten in der Zeile **Akzeptieren** auf ○ und anschließend auf **Entscheidung fällen**.

Sofern Sie sich für einen Lieferanten entscheiden, ist die Anfrage unter **Warenkorb** > **Preisanfragen** > Registerkarte **Bestellbar** zu finden und kann in den Warenkorb gelegt werden.

## Multi-Lieferanten-Anfrage: Entscheidung fällen

Ist das Ende der Ausschreibung erreicht, können Sie sich für einen Lieferanten entscheiden. Sie werden darüber je nach Einstellung in der Lobby und/oder per E-Mail informiert.

**Schritt 1:** Wechseln Sie über **Warenkorb** > **Preisanfragen** > Registerkarte **Offen** in die Liste der offenen Preisanfragen.

**Schritt 2:** Wählen Sie eine Preisanfrage auf der Liste mit Klick auf aus.

**Schritt 3:** Klicken Sie auf den Link **Bewertung** (ist das Fällen einer entscheidung möglich, ist vor dem Link ein grüner Pfeil eingeblendet). Das ist nur möglich wenn Sie über das Recht **Anfragebearbeiter (RFQ) eingeschränkt** oder **Anfragebearbeiter (RFQ)** verfügen.

**Schritt 4 (optional):** Nehmen Sie eine manuelle Bewertung der Angebote vor. Siehe dazu Abschnitt Multi-Lieferanten-Anfrage auswerten.

**Schritt 5:** Klicken Sie bei dem Lieferanten, für den Sie sich entscheiden wollen auf ○ und anschließend auf **Entscheidung fällen**.

Der Lieferant, für den Sie sich entscheiden, wird darüber informiert. Alle anderen Lieferanten erhalten eine Absage.

Die Anfrage ist nach der Entscheidung im Status **Entscheidung gefällt** unter **Warenkorb** > **Preisanfragen** > Registerkarte **Bestellbar** zu finden und kann in den Warenkorb gelegt werden. Siehe dazu Abschnitt Multi-Lieferanten-Anfrage: Angebot übernehmen (siehe Seite 52).

Wurde bei der Auswahl der Lieferanten auch eine Warengruppe ausgewählt, wird diese dem Lieferanten nach der Entscheidung zugeordnet (**Firmenprofil** > Registerkarte **Produktgruppen**), sofern er sie nicht schon besitzt. Der passende Rahmenvertrag erhält die Einstellung **Multilieferanten-Preisanfrage erlaubt**.

## Multi-Lieferanten-Anfrage: Angebot übernehmen

Nachdem Sie sich für einen Lieferanten entschieden haben, können Sie die Preisanfrage in den Warenkorb übernehmen und die Produkte bestellen. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

**Schritt 1:** Wechseln Sie über **Warenkorb** > **Preisanfragen** > Registerkarte **Bestellbar** in die Liste der bestellbaren Preisanfragen.

**Schritt 2:** Wählen Sie eine Preisanfrage auf der Liste mit Klick auf aus.

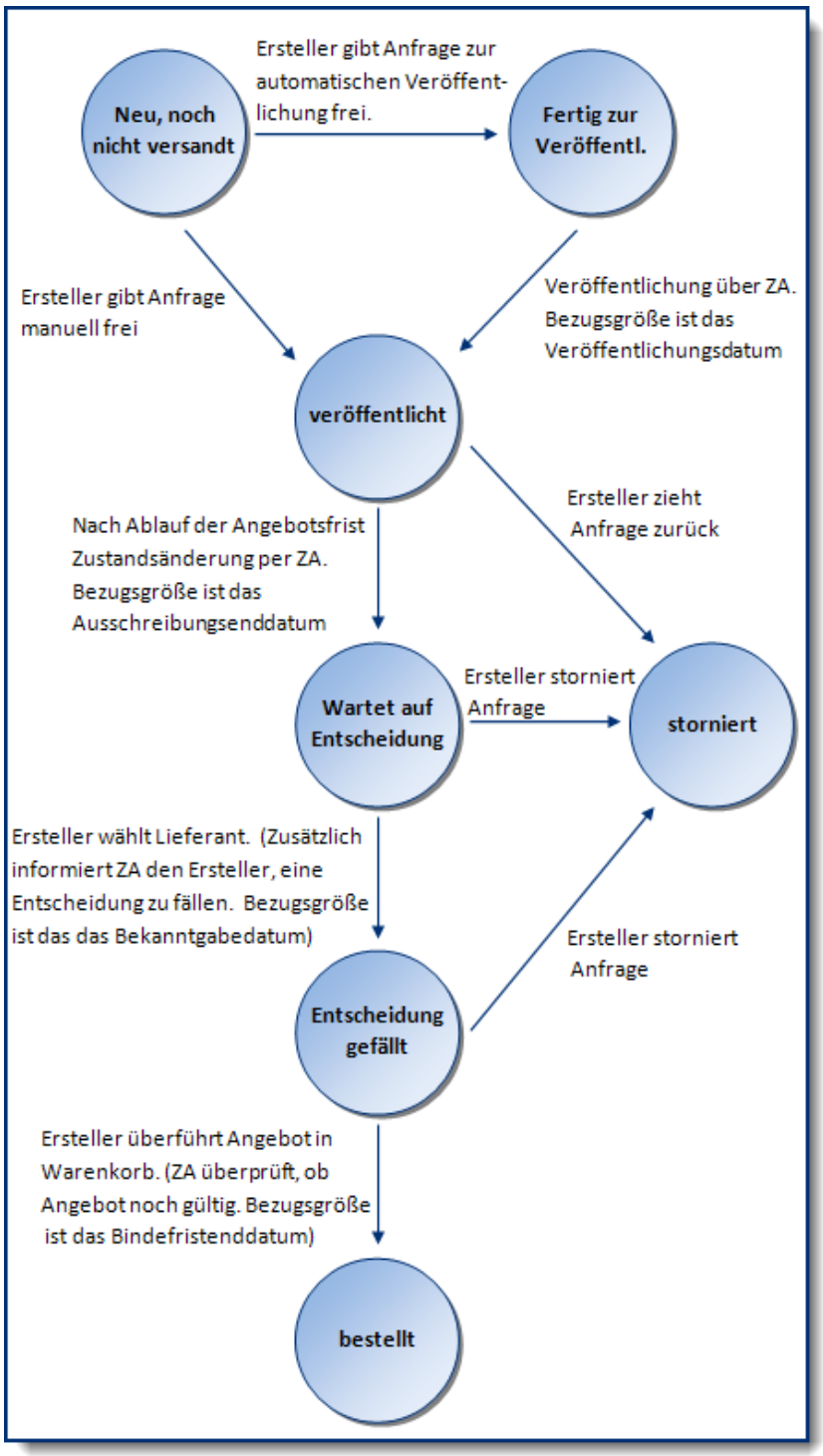
**Schritt 3:** Klicken Sie auf .

Die Anfrage wechselt ihren Status in **bestellt** und ist nun unter **Warenkorb** > **Preisanfragen** > Registerkarte **Abgeschlossen** zu finden.

⚠ Sobald Sie die das Angebot in den Warenkorb gelegt haben, gilt die Preisanfrage als abgeschlossen. Insbesondere das Stornieren ist danach nicht mehr möglich. Die Anfrage kann auch nicht ein weiteres Mal in einen Warenkorb gelegt werden.

## Multi-Lieferanten-Anfrage: Zustandsdiagramm

### ZA= Zeitgesteuerte Aufgabe Statusüberwachung Preisanfragen


Neu, noch nicht versandt
Ersteller gibt Anfrage zur automatischen Veröffent-lichung frei.
Fertig zur Veröffentl.
Ersteller gibt Anfrage manuell frei
Veröffentlichung über ZA. Bezugsgröße ist das Veröffentlichungsdatum
veröffentlicht
Ersteller zieht Anfrage zurück
Nach Ablauf der Angebotsfrist Zustandsänderung per ZA. Bezugsgröße ist das Ausschreibungsenddatum
Wartet auf Entscheidung
Ersteller storniert Anfrage
storniert
Ersteller wählt Lieferant. (Zusätzlich informiert ZA den Ersteller, eine Entscheidung zu fällen. Bezugsgröße ist das das Bekanntgabedatum)
Ersteller storniert Anfrage
Entscheidung gefällt
Ersteller überführt Angebot in Warenkorb. (ZA überprüft, ob Angebot noch gültig. Bezugsgröße ist das Bindefristenddatum)
bestellt

### Abgelaufene Multi-Lieferanten-Anfragen

Wenn das Bindefristdatum abgelaufen ist, wechselt die Preisanfrage mit Lauf der Zeitgesteuerten Aufgabe **Statusüberwachung Preisanfragen** in den Status **abgelaufen**, sofern sie den Status **Fertig zur Veröffentlichung**, **veröffentlicht**, **beantwortet** oder **entschieden** hat. Sie ist dann in der Liste der abgeschlossenen Preisanfragen zu finden.

Außerdem können abgelaufene Anfragen nicht mehr entschieden werden, stattdessen erscheint bei der Auswertung der Text **Sie können kein Angebot mehr akzeptieren, da die Gültigkeit abgelaufen ist**.

Anfragen im Zustand **neu**, **bestellt** oder **zurückgezogen** wechseln nicht in den Zustand **abgelaufen**.

## Preisanfragen: erneut Anfragen

Sie können mit den Positionen einer einfachen oder Multi-Lieferanten-Preisanfrage eine weitere Anfrage starten. Haken Sie dazu in der Liste der der offenen, abgeschlossenen oder bestellbaren Anfragen eine oder mehrere Anfrage(n) an und klicken Sie auf die Schaltfläche **Erneut Anfragen**. Die Positionen werden in den Warenkorb gelegt, von wo aus Sie eine weitere (Multi-Lieferanten-) Preisanfrage starten können.

# Warenkörbe anlegen und füllen

So wie Sie im Supermarkt Produkte in den Einkaufswagen legen, in Impact Ordering "sammeln" Sie in einem Warenkorb die Produkte, die Sie bestellen möchten. Nachdem Sie alle Produkte, die Sie bestellen möchten, in Ihren Warenkorb gelegt haben, können Sie den Warenkorb als Bedarfsanforderung oder Bestellanforderung versenden.

Sie können beliebig viele Warenkörbe anlegen. Warenkörbe werden in der Warenkorbsübersicht angezeigt. Um die Warenkorbsübersicht anzuzeigen, wählen Sie das Menü **Warenkorb** und dann den Menüpunkt **Warenkörbe**.

Auf der Seite **Warenkörbe** erhalten Sie eine Übersicht über alle Ihre Warenkörbe, Vorlagen und Mengenabfragen. Informationen zu Vorlagen und Mengenabfragen finden Sie unter *Vorlagen verwenden* auf Seite 72. Es werden nur Warenkörbe, Vorlagen und Mengenabfragen angezeigt, die zur aktuellen Firma und zum aktuellen Berechtigungs-Set gehören (siehe *Berechtigungs-Set oder Firma wechseln* im Handbuch *Allgemeine Informationen für alle Benutzer*).

Die verschiedenen Warenkorbtypen werden durch unterschiedliche farbliche Symbole gekennzeichnet. Weitere Informationen zu Warenkorbtypen finden Sie unter *Warenkorbtypen* auf Seite 58.

Um einen Warenkorb zu öffnen, klicken Sie in der Warenkorbübersicht auf das Symbol .

## Allgemeine Informationen zu Warenkörben

Sie können beliebig viele Warenkörbe anlegen. Warenkörbe werden in der Warenkorbsübersicht angezeigt.

### Aktiver Warenkorb

Produkte werden immer in den aktiven Warenkorb gelegt. Der aktive Warenkorb wird in der Warenkorbübersicht farbig hervorgehoben (siehe Abbildung Aktiver Warenkorb). Es kann nur einen aktiven Warenkorb geben, es ist aber auch möglich, dass kein Warenkorb aktiv ist. Ist kein Warenkorb aktiv, wird automatisch ein neuer Warenkorb erstellt wenn Sie Produkte dem Warenkorb hinzufügen. Möchten Sie Produkte in einen bestimmten Warenkorb legen, können Sie diesen Warenkorb aktivieren (siehe *Warenkorb aktivieren und deaktivieren* auf Seite 62).

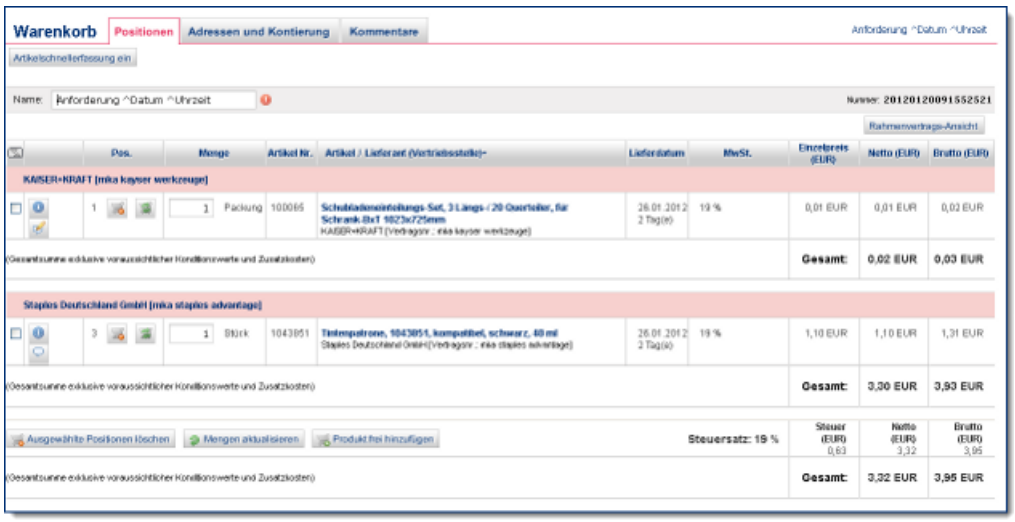
*Abbildung Aktiver Warenkorb*

### Mischwarenkörbe und Lieferantenwarenkörbe

Sie können Produkte aus unterschiedlichen Rahmenverträgen in einen Warenkorb legen. Der Warenkorb kann dann als Mischwarenkorb oder als Lieferantenwarenkorb bearbeitet werden.

### Mischwarenkorb

In einem Mischwarenkorb werden alle Bestellpositionen eines Rahmenvertrags angezeigt. Alle angezeigten Positionen werden gemeinsam bearbeitet und bestellt.




### Lieferantenwarenkorb

dlicken Sie auf den Namen des Lieferanten/Rahmenvertrags, wechselt der Warenkorb in die Lieferantenansicht (siehe Abbildung Lieferantenwarenkorb anzeigen). Es werden Ihnen nur noch die Positionen dieses Rahmenvertrags angezeigt. Alle Aktionen wie beispielsweise Adresseingabe, Bestellung abschicken oder Kommentieren beziehen sich nun ausschließlich auf dieses Positionen.

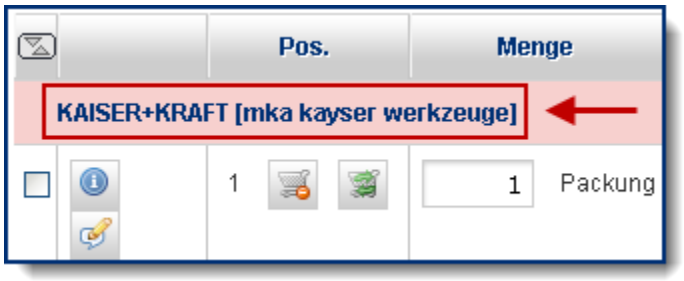



*Abbildung Lieferantenwarenkorb anzeigen*

Die Positionen aus anderen Rahmenverträgen werden nicht aus dem Warenkorb entfernt, sondern lediglich ausgeblendet. Mit Klick auf die in der Abbildung Mischwarenkorb anzeigen markierte Schaltfläche werden sie wieder eingeblendet.

*Abbildung Mischwarenkorb anzeigen*

## Warenkorbtypen

Folgende Symbole werden in der Warenkorbsübersicht zur Kennzeichnung des Warenkorbtyps angezeigt.

| Symbol | Warenkorbstyp |
|---|---|
| schwarz | Bestellanforderung |
| grau | Bedarfsanforderung |
| blau | Benutzervorlage. Eine Benutzervorlage kann nur von dem Benutzer verwendet werden, der die Vorlage angelegt hat. |
| grün | Firmenvorlage. Eine Firmenvorlage kann von allen der Vorlage zugeordneten Firmen und Benutzern verwendet werden. |
| rot | Systemvorlage. Eine Systemvorlage kann von allen Benutzern verwendet werden. |
| gelb | Mengenabfrage-Vorlage. Eine Mengenabfrage-Vorlage kann von allen der Vorlage zugeordneten Firmen und Benutzern verwendet werden. |
| gelb und rot | Antwort auf eine Mengenabfrage. Dies ist eine persönliche Kopie der Mengenabfragen-Vorlage. |

## Symbole im Warenkorb

### Symbole

Folgende Symbole werden in der Registerkarte **Positionen** im Warenkorb ggf. angezeigt.

| Symbol | Beschreibung |
|---|---|
| | Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Sortierung aufzuheben. |
| | Blendet die Positionen aller Rahmenverträge wieder ein, wenn sie zur Anzeige des Lieferantenwarenkorbs ausgeblendet wurden. |
| ☐ | Klicken Sie in dieses Kontrollkästchen, um Positionen zu markieren ☑. |
| | Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Details zur Position anzuzeigen. |

| Symbol | Beschreibung |
|---|---|
| | Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Position mit einem Kommentar an den Lieferanten oder einem internen Kommentar zu versehen. Das Symbol bedeutet, dass bereits ein Kommentar vorliegt. Wenn Sie den Mauszeiger über das Symbol bewegen, werden Kommentar und/oder Hinweise auf hinterlegte Dateien angezeigt. |
| | Klicken Sie auf dieses Symbol neben der Position, um die Position aus dem Warenkorb zu entfernen.<br>Um mehrere Positionen zu entfernen, markieren Sie diese und klicken Sie auf das Symbol unterhalb der Liste der Positionen. |
| | Wird angezeigt, wenn zu dem Produkt Referenzprodukte existieren. Klicken Sie auf das Symbol, um die Referenzartikel anzuzeigen. |
| | Produkt stammt aus einem temporär gesperrten Katalog und kann nicht in den Warenkorb übernommen werden. |
| | Zu diesem Produkt existieren verschiedene Varianten. Klicken Sie auf das Zahnrad, um eine Variante auszuwählen und in den Warenkorb zu legen. |
| | Klicken Sie auf dieses Symbol, um die Position durch ein Ersatzprodukt zu ersetzen. |
| | Diese Position kann bei der Abrufverarbeitung erneut gebündelt werden. |
| | Dieses Symbol wird bei einer Preisanfrageposition angezeigt. Mehr Informationen zu Preisanfragen finden Sie unter *Preise beim Lieferanten erfragen*. |

## Schaltflächen

| Schaltfläche | Beschreibung |
|---|---|
| **Artikelschnellerfassung ein/aus** | Blendet die Eingabefelder zur Schnellerfassung von Artikeln ein. |
| **Zur Positions-Ansicht** | Ein Klick auf diese Schaltfläche ordnet die Artikel nach Positionen. |

Symbole im Warenkorb

| Schaltfläche | Beschreibung |
|---|---|
| **Zur Rahmenvertrags-Ansicht** | Ein Klick auf diese Schaltfläche ordnet die Artikel nach Rahmenverträgen. |
| **Ausgewählte Positionen löschen** | Markierte ☑ Positionen werden beim Klick auf dieses Schaltfläche aus dem Warenkorb entfernt. |
| **Mengen aktualisieren** | In der Spalte **Menge** können Sie die Menge einer oder mehrerer Positionen ändern. Eine Klick auf dieses Schaltfläche berechnet die Angaben im Warenkorb neu. |
| **Produkt frei hinzufügen** | Blendet die Eingabefelder für ein Freiformprodukt ein. |
| **Deaktivieren/Aktivieren** | Aktiviert/Deaktiviert den Warenkorb. |
| **Löschen** | Löscht den gesamten Warenkorb |
| **Drucken** | Druckt den Warenkorb. |
| **Als Vorlage speichern** | Der warenkorb wird als Vorlage gespeichert und kann immer wieder verwendet werden. |
| **Zwischenspeichern** | Speichert die Einstellungen im Warenkorb. |
| **Multi-Lieferanten-Preisanfrage** | Öffnet den Dialog zum konfigurieren einer Multi-Lieferanten-Preisanfrage. |
| **Bestellung abschicken** | Versendet den Warenkorb. |
| **Kontierung aus Katalog** | Wurde der Katalog entfernt, aus dem das Produkt stammt, kann hier ein alternativer Katalog gewählt werden.<br>⚠ Damit ändert sich unter Umständen die Kostenstelle, auf die das Produkt bestellt wird. |

Wenn Sie für eine Warenkorbsposition vom Gesamtwarenkorb abweichende Adressen und Kontierungsinformationen oder ein abweichendes gewünschtes Lieferdatum eingeben, werden im Warenkorb folgende Symbole angezeigt.

| Symbol | Kennzeichnet eine Abweichung bei ... |
|---|---|
| | Kostenart |
| | Kostenstelle |
| | Projekt |
| | Zusätzliche Kontrollstrukturen |
| | Kreditkarte |
| | Endempfängeradresse |
| | Rechnungsadresse oder Anlieferadresse |
| | Kontaktadresse |
| | Gewünschtes Lieferdatum |

## Warenkorb anlegen

Sie können beliebig viele Warenkörbe anlegen und diesen Warenkörben Produkte hinzufügen (siehe Seite 63). Es kann jedoch nur einen aktiven Warenkorb geben (siehe *Warenkörbe aktivieren und deaktivieren* auf Seite 62). Produkte, die Sie im Katalog auswählen, werden immer dem aktiven Warenkorb hinzugefügt.

Sie können einen Warenkorb auch anhand einer Vorlage anlegen. Weitere Informationen finden Sie unter Warenkorb anhand einer Vorlage anlegen auf Seite 79.

1 Wählen Sie den Menüpunkt **Warenkorb**.

2 Wählen Sie den Menüpunkt **Warenkörbe**.

Die Warenkorbübersicht wird angezeigt.

3 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neuer Warenkorb** bzw. **Neue Bedarfsanforderung**.

Die Registerkarte **Positionen** wird angezeigt. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Registerkarte zu erhalten.

4 Geben Sie in das Eingabefeld **Name** einen Namen für den Warenkorb ein.

Hinweis: ^Datum ^Uhrzeit sind Platzhalter, die, sofern Sie diese nicht überschreiben, beim Absenden des Warenkorbs mit den aktuellen Werten ersetzt werden.

# Warenkorb aktivieren und deaktivieren

Produkte, die Sie im Katalog auswählen, werden immer in den aktiven Warenkorb gelegt. Der aktive Warenkorb wird in der Warenkorbübersicht farbig hervorgehoben. Möchten Sie Produkte in einen anderen Warenkorb legen, können Sie den aktiven Warenkorb deaktivieren und einen anderen Warenkorb aktivieren.

### Warenkorb deaktivieren

1. Wählen Sie den Menüpunkt **Warenkorb**.
2. Wählen Sie den Menüpunkt **Warenkörbe**.

   Die Warenkorbübersicht wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf das Symbol neben dem aktiven (farbig hervorgehobenen) Warenkorb.

   Der Warenkorb wird angezeigt.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Deaktivieren**.
5. Klicken Sie auf **Zwischenspeichern**.

### Warenkorb aktivieren

1. Klicken Sie in der Warenkorbübersicht auf das Symbol neben dem Warenkorb, den Sie aktivieren möchten.

   Der Warenkorb wird angezeigt.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Aktivieren**.
3. Klicken Sie auf **Zwischenspeichern**.

Der Warenkorb ist in der Warenkorbübersicht farblich hervorgehoben. Produkte werden jetzt in diesen Warenkorb gelegt.

# Warenkorb bearbeiten

Sofern Sie den Warenkorb noch nicht abgesendet haben, können Sie diesen Warenkorb jederzeit bearbeiten.

1. Wählen Sie den Menüpunkt **Warenkorb**.
2. Wählen Sie den Menüpunkt **Warenkörbe**.

   Die Warenkorbübersicht wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf das Symbol neben dem Warenkorb, den Sie bearbeiten möchten.

   Die Registerkarte **Positionen** wird angezeigt. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Registerkarte zu erhalten.
4. Nehmen Sie die Änderungen vor (siehe *Warenkorb füllen* auf Seite 63 und *Warenkorbadressen auswählen* auf Seite 68 bzw. *Kontierungsinformationen auswählen* auf Seite 69) und klicken Sie auf:
   - **Bestellen** (bei Bestellanforderungen) bzw. **Absenden** (bei Bedarfsanforderungen), um die Produkte im Warenkorb sofort zu bestellen

- **Zwischenspeichern**, um den Warenkorb zu speichern ohne die Produkte zu bestellen
- **Als Vorlage speichern**, um den Warenkorb als Vorlage zu speichern. Weitere Informationen zu Vorlagen finden Sie unter *Vorlagen verwenden* auf Seite 72.

## Warenkorbsposition bearbeiten

Für einzelne Bestellpositionen im Warenkorb können Sie zusätzliche Informationen eingeben, z.B. einen gewünschten Liefertermin oder vom Gesamtwarenkorb abweichende Adressen und Kontierungsinformationen.

1 Öffnen Sie den Warenkorb (siehe *Warenkorb bearbeiten* auf Seite 62).

2 Klicken Sie in der Registerkarte **Positionen** auf das Symbol neben der Position, die Sie bearbeiten möchten.

Die Seite **Warenkorbsposition** wird angezeigt.

3 Geben Sie die zusätzlichen Informationen in die Felder der Registerkarte **Stammdaten** ein, z. B. das gewünschte Lieferdatum. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Registerkarte zu erhalten.

4 Klicken Sie auf die Registerkarte **Adressen und Kontierung**, um Adressen und Kontierungsinformationen einzugeben. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Registerkarte zu erhalten.

5 Unterscheiden sich die Länder in der Adresse des Lieferanten und der bestellenden Organisation, liegt eine Auslandsbestellung vor. Dann wird die Registerkarte **Auslandsbestellung** angezeigt. Dort können Sie spezielle Eingaben vornehmen, die beispielsweise für den Zoll wichtig sind. Welche Felder Ihnen zur Verfügung stehen, hängt von der Einstellung ab, die der Administrator eingerichtet hat.

6 Um Kommentare zur Position einzugeben oder Links und Anlagen hinzuzufügen, klicken Sie auf die Registerkarte **Kommentare**. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Registerkarte zu erhalten.

7 Klicken Sie auf **Speichern**.

Wenn Sie für eine Position abweichende Adressen und Kontierungsinformationen auswählen, werden im Warenkorb neben der Position zusätzliche Symbole angezeigt (siehe Symbole im Warenkorb auf Seite 58).

## Warenkorb füllen

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie in Impact Ordering Produkte in den Warenkorb legen. Nachdem Sie alle gewünschten Produkte gesammelt haben, senden Sie Ihren Warenkorb als Bedarfsanforderung bzw. Bestellanforderung ab.

### Produkte dem Warenkorb hinzufügen

Produkte, die Sie im Katalog auswählen, werden immer dem aktiven Warenkorb hinzugefügt. Ist kein Warenkorb aktiv, wird ein neuer Warenkorb angelegt.

Falls erforderlich, aktivieren Sie den Warenkorb, den Sie verwenden möchten (siehe *Warenkorb aktivieren und deaktivieren* auf Seite 62).

Um Produkte in den Warenkorb zu legen, starten Sie eine Suche wie im Kapitel Arbeiten mit der Suche (siehe Seite 6) beschrieben.

Die Liste der Suchergebnisse (siehe Seite 31) wird angezeigt.

- Produkte legen Sie in den Warenkorb, indem Sie auf oder klicken. Wird angezeigt, wenn das Produkt bereits mindestens einmal im Warenkorb vorhanden ist. Produkte mit diesem Symbol stammen aus einem temporär gesperrten Katalog und können nicht in den Warenkorb gelegt werden.
- Kann ein Produkt statt gekauft auch geleast werden, werden Name und/oder Logo der Leasingfirma angezeigt. Um das Produkt zu leasen, klicken Sie auf hinter der Leasingfirma.
- Produkte die mit einem Zahnradsymbol existieren in verschiedenen Varianten. Sie müssen das Produkt erst konfigurieren und sich für eine Variante entscheiden, bevor Sie es in den Warenkorb legen. Klicken Sie dazu auf das Zahnrad.
- Klicken Sie auf das Warenkorbsymbol, um das Produkt einmal in den Warenkorb zu legen.
- Geben Sie im Feld **Anz** eine Menge ein, und klicken Sie auf das Warenkorbsymbol, um das Produkt in der angegebenen Menge in den Warenkorb zu legen.
- Geben Sie bei mehreren Produkten im Feld **Anz** eine Menge ein, und klicken Sie auf die Schaltfläche **Mengenangaben übernehmen**, um alle Produkte in der angegebenen Menge in den Warenkorb zu legen.
- Hat der Artikel eine Mindestbestellmenge, wird die Menge eingeblendet. In der Abbildung Mengenvorgaben beträgt diese Menge 10. Klicken Sie auf die Zahl, um den Artikel in der angezeigten Menge in den Warenkorb zu legen.
- Die Zahl einiger Artikel kann um eine vorgegebene Menge erhöht werden. Die Zahl ist mit einem Plus gekennzeichnet. In der Abbildung Mengenvorgaben beträgt diese Menge 5. Klicken Sie auf diese Zahl, um die Menge dieses Artikel im Warenkorb um die angegebene Menge zu erhöhen.

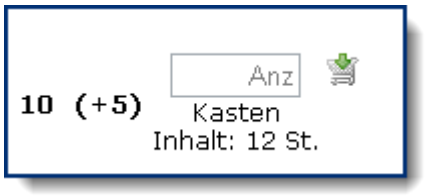



*Abbildung Mengenvorgaben*

- Wenn Sie einen Artikel in den Warenkorb legen, wird der Artikel kurz im Bereich **Warenkorb** eingeblendet und verblasst dann langsam.
- Um in den aktiven Warenkorb zu wechseln, klicken Sie auf die Schaltfläche **Zum Warenkorb** wechseln, wenn Sie in die Suche zurückkehren wollen klicken Sie auf die Schaltfläche **zurück**.

### Auswahl des Quell-Katalogs

Ein Produkt kann kann mehrfach in Ihren Sichten und Katalogen vorhanden sein. Basieren diese Sichten und Kataloge alle auf dem gleichen Rahmenvertrag, wird das Produkt in der Liste der Suchergebnisse nur einmal angezeigt. Es kann aber vorkommen, dass die Kataloge mit unterschiedlichen Kostenstellen verschlüsselt sind. Wird aus Katalog A bestellt, belastet das die Kostenstelle A, wird aus Katalog B bestellt, belastet das die Kostenstelle B.

In einem solchen Fall wird nach dem Klick auf oder ein Zwischendialog angezeigt (siehe Abbildung Zwischendialog). Dort müssen Sie den Katalog auswählen, danach wird das Produkt in den Warenkorb gelegt.

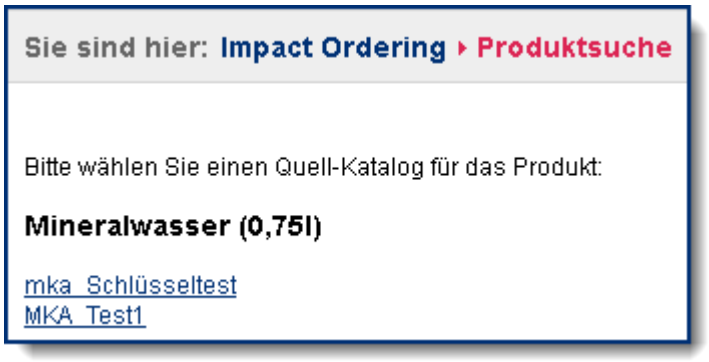



*Abbildung Zwischendialog*

## Produkte ohne Preise dem Warenkorb hinzufügen

Für spezielle Produkte ist kein Preis vorhanden, etwa, weil dieser erst beim Lieferanten angefragt werden muss. Oder weil der Anwender die Möglichkeit haben soll, auch Produkte zu bestellen, die nicht im Katalog vorhanden sind. Wie diese speziellen Produkte in der Liste der Suchergebnisse angezeigt und in den Warenkorb gelegt werden können, ist hier aufgelistet.

#### Nicht verfügbar

Dieser Text erscheint bei Produkten, die nicht bestellt werden können, zum Beispiel weil kein gültiger Rahmenvertrag vorhanden ist oder der Preis ungültig ist. Der Grund wird in Klammern angezeigt.

#### Fragen Sie 'Lieferantenname' nach dem Preis

Für spezielle Produkte, deren Preis hohen Schwankungen unterliegt, kann auf eine Preisangabe verzichtet werden. Diese Produkte sind im Katalog so markiert, dass Sie über diesen Link eine Preisanfrage für genau dieses Produkt an den Lieferanten senden können. Voraussetzung ist das Berechtigungsset **Preisanfrageberechtigter**.

#### Angebot erfragen

Bei einem Freiformprodukt wird kein Preis angezeigt, sondern der Link **Angebot erfragen**. Über diesen Link können Sie eine Preisanfrage für ein beliebiges Produkt an den Lieferanten aus diesem Rahmenvertrag senden. Voraussetzungen sind, dass im Rahmenvertrag, Bereich **Stammdaten**, **Freiformbestellungen** und

**Freiform-Preisanfragen** angehakt sind und Sie über das Berechtigungsset **Preisanfrageberechtigter** verfügen. Klicken Sie auf für weitere Details.

**Produkt frei hinzufügen**

Bei einem Freiformprodukt wird kein Preis angezeigt, sondern der Link **Produkt frei hinzufügen**. Sie können damit ein Produkt frei definieren, in den Warenkorb legen und bei diesem Lieferanten bestellen. Im Gegensatz zum freien Hinzufügen eines Produktes aus dem Warenkorb heraus können Sie hier den Lieferanten nicht auswählen, sondern sind auf den Lieferanten des Rahmenvertrags beschränkt, in dem das Freiformprodukt angelegt ist. Klicken Sie auf für weitere Details.

**Textinfoprodukte**

Textinfoprodukte sind keine Produkte im eigentlichen Sinn, sondern enthalten lediglich Informationen. Beispielsweise nähere Erläuterungen zu einem Rahmenvertrag oder Informationen über einen Mobilfunkvertrag. Sie können deshalb nicht in einen Warenkorb gelegt werden. Statt des Warenkorbsymbols wird der Link **Details** angezeigt, unter dem weitere Informationen zu finden sind (sofern diese hinterlegt wurden).

## Produkte dem Warenkorb hinzufügen, die nicht im Katalog vorhanden sind

Wenn in den Rahmenverträgen für die Ihnen zugeordneten Kataloge Freiformbestellungen vorgesehen sind und Sie die Berechtigung haben, Freiformbestellungen abzusetzen, wird im Warenkorb die Schaltfläche **Produkt frei hinzufügen** angezeigt. Über diese Schaltfläche können Sie Produkte bestellen, die nicht im Katalog aufgeführt sind. Die Details zum Produkt und Lieferanten tragen Sie selbst ein.

1 Öffnen Sie den Warenkorb (siehe *Warenkorb bearbeiten* auf Seite 62).

2 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Produkt frei hinzufügen**.

Die Seite **Warenkorbsposition** wird angezeigt.

3 Geben Sie in die Felder der Registerkarte **Stammdaten** die Produktdetails ein.Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu den Feldern zu erhalten. Sie können nur Lieferanten auswählen, für die Freiformbestellungen vorgesehen sind.

4 Klicken Sie auf **In den Warenkorb**.

Das Produkt wird dem Warenkorb hinzugefügt.

## Produkte aus dem Warenkorb entfernen

Sie können ein einzelnes oder mehrere Produkte aus dem Warenkorb entfernen.

1 Öffnen Sie den Warenkorb (siehe *Warenkorb bearbeiten* auf Seite 62).

2 Um ein einzelnes Produkt aus dem Warenkorb zu entfernen, klicken Sie auf das Symbol neben dem Produkt.

Um mehrere Produkte zu entfernen, klicken Sie in das Kontrollkästchen ☐ neben den Produkten, um diese zu markieren ☑. Klicken Sie dann auf das Symbol unterhalb der Kontrollkästchen.

Die Positionen werden aus dem Warenkorb entfernt.

# Warenkorb sortieren

Sie können die Anzeige der Positionen in einem Warenkorb nach den Spalten **Pos.**, **Artikel Nr.**, **Artikel** und **Lieferant** sortieren.

## Nach einer Spalte sortieren

Klicken auf die Spaltenüberschrift der Spalte, nach der Sie sortieren möchten. Klicken Sie wiederholt auf die Spaltenüberschrift, um die Sortierreihenfolge zu ändern.

Sortierte Spalten werden durch folgende Symbole gekennzeichnet:

Alphabetisch aufsteigend (A-Z, 1-10)

Alphabetisch absteigend (Z-A, 10-1)

## Nach mehreren Spalten sortieren

Sie können gleichzeitig nach mehreren Spalten sortieren, z. B. zuerst nach Lieferanten, dann nach Artikelnummer oder Produktnamen. Dabei wird in der Reihenfolge sortiert, in der die Spalten angeklickt werden.

Zum Beispiel: Wenn Sie zuerst auf die Spaltenüberschrift **Lieferant** und dann auf die Spaltenüberschrift **Artikel** klicken, wird die Übersicht nach Lieferanten und innerhalb den Lieferanten nach Artikelnamen sortiert.

## Sortierung aufheben

Sie haben zwei Möglichkeiten, die Sortierung wieder aufzuheben:

- Klicken Sie auf das Symbol . Alle Spaltensortierungen werden aufgehoben.
- Klicken Sie mehrmals auf eine Spaltenüberschrift bis kein Symbol neben der Spaltenüberschrift angezeigt wird. Die Sortierung für diese Spalte ist aufgehoben.

## Nach Lieferanten sortieren

Eine Sortierung nach Lieferant hat immer Vorrang über andere Sortierungen und führt zu einer veränderten Anzeige:

- Die Warenkorbpositionen werden nach Lieferanten und Rahmenvertrag sortiert.
- Zwischensummen je Lieferant und Rahmenvertrag werden angezeigt.

Diese Sortierung ist Voraussetzung für die Anzeige eines Lieferantenwarenkorbes. Weitere Informationen zu Lieferantenwarenkörben finden Sie unter *Mischwarenkörbe und Lieferantenwarenkörbe* auf Seite 55.

# Warenkorbadressen auswählen

Bevor Sie einen Warenkorb absenden, müssen Sie die Liefer-, Rechnungs- und Kontaktadressen für den Warenkorb auswählen. Sie können Adressen für den gesamten Warenkorb oder unterschiedliche Adressen für einzelne Positionen des Warenkorbs auswählen.

⚠ Ggf. ist für einen bestimmten Adresstyp eine Auswahl nicht möglich, z. B. wenn die Rechnungs- oder Anlieferadresse von Ihrem Firmenadministrator vorgegeben ist.

## Adressen für den Warenkorb auswählen

1 Öffnen Sie den Warenkorb (siehe *Warenkorb bearbeiten* auf Seite 62).

2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Adressen und Kontierung**. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Registerkarte zu erhalten.

3 Wählen Sie in den entsprechenden Auswahllisten die Adressen, die Sie für den Warenkorb verwenden möchten.

4 Klicken Sie auf die Schaltfläche:

- **Bestellen** (bei Bestellanforderungen) bzw. **Absenden** (bei Bedarfsanforderungen), um die Produkte im Warenkorb sofort zu bestellen
- **Zwischenspeichern**, um den Warenkorb zu speichern ohne die Produkte zu bestellen
- **Als Vorlage speichern**, um den Warenkorb als Vorlage zu speichern. Weitere Informationen zu Vorlagen finden Sie unter *Vorlagen verwenden* auf Seite 72.

## Adressen für eine Warenkorbsposition auswählen

1 Klicken Sie im Warenkorb auf das Symbol neben der Position, für die Sie Adressen auswählen möchten.

2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Adressen und Kontierung**. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Registerkarte zu erhalten.

3 Wählen Sie in den entsprechenden Auswahllisten die Adressen, die Sie für die Warenkorbsposition verwenden möchten.

⚠ Sie müssen nicht in jeder Auswahlliste eine Auswahl treffen. Sie können z.B. nur eine Lieferadresse auswählen. In diesem Fall werden die für den Gesamtwarenkorb ausgewählten Endempfänger-, Rechnungs- und Kontaktadressen auch für diese Position verwendet.

4 Klicken Sie auf **Speichern**.

Abhängig von den ausgewählten Adressen werden im Warenkorb neben der Position zusätzliche Symbole angezeigt, die auf die Auswahl von abweichenden Adressen für diese Position hinweisen. Weitere Informationen finden Sie unter *Symbole im Warenkorb* auf Seite 58.

# Kontierungsinformationen auswählen

Wenn Ihr Firmenadministrator Ihnen im Benutzerprofil Kontierungsinformationen zugeordnet hat, wie z.B. Kostenstellen, Kostenarten, Projekte, Kreditkarten und Kontrollstrukturen, können Sie diese vor dem Absenden des Warenkorbs auswählen. Welche Kontierungsinformationen angezeigt werden, hängt von den vom Firmenadministrator ausgewählten Einstellungen im Benutzerprofil ab.

⚠ Ggf. hat Ihr Firmenadministrator festgelegt, dass die Auswahl bestimmter Kontierungsinformationen, wie z. B. eine Kostenstelle, für Ihre Warenkörbe zwingend erforderlich ist. In diesem Fall können Sie den Warenkorb erst nach Auswahl dieser Informationen absenden. Die Auswahl anderer Kontierungsinformationen ist ggf. optional, je nach den von Ihrem Firmenadministrator definierten Einstellungen.

Sie können Kontierungsinformationen für den gesamten Warenkorb oder unterschiedliche Kontierungsinformationen für einzelne Positionen des Warenkorbs auswählen.

## Kontierungsinformationen für den Warenkorb auswählen

1. Öffnen Sie den Warenkorb (siehe *Warenkorb bearbeiten* auf Seite 62).
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Adressen und Kontierung**. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Registerkarte zu erhalten.
3. Wählen Sie in den Auswahllisten für jede Art von Kontierungsinformationen die entsprechenden Einträge. Wird die Schaltfläche **Neuer Eintrag** angezeigt, können Sie neue Kontierungseinträge (z. B. ein neues Projekt) anlegen.
4. Klicken Sie auf:
   - **Bestellen** (bei Bestellanforderungen) oder **Absenden** (bei Bedarfsanforderungen), um die Produkte des Warenkorbs sofort zu bestellen
   - **Zwischenspeichern**, um den Warenkorb zu speichern, ohne die Produkte zu bestellen

## Kontierungsinformationen für eine Warenkorbsposition auswählen

1. Klicken Sie auf das Symbol neben der Position, für die Sie Kontierungsinformationen auswählen möchten.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Adressen und Kontierung**. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Registerkarte zu erhalten.
3. Wählen Sie in den Auswahllisten für jede Art von Kontierungsinformationen die entsprechenden Einträge. Wird die Schaltfläche **Neuer Eintrag** angezeigt, können Sie neue Kontierungseinträge (z.B. ein neues Projekt) anlegen.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Abhängig von der Art der ausgewählten Kontierungsinformationen werden im Warenkorb neben der Position zusätzliche Symbole angezeigt, die auf die Auswahl von abweichenden Kontierungsinformationen für diese Position hinweisen. Weitere Informationen finden Sie unter *Symbole im Warenkorb* auf Seite 58.

# Warenkorb: Kommentare und Anhänge hinzufügen

Um einen Warenkorb mit einem internen Kommentar oder einem Kommentar für den Lieferanten zu versehen, klicken Sie auf die Registerkarte **Kommentare**.

Um eine einzelne Position mit einem internen Kommentar oder einem Kommentar für den Lieferanten zu versehen, klicken Sie auf neben der Position und anschließend auf die Registerkarte **Kommentare.**

Alternativ können Sie auch auf oder neben der Position klicken. Damit gelangen Sie direkt in den Dialog zur Eingabe eines Kommentares auf Positionsebene. Das Symbol wird immer dann angezeigt, wenn bereits ein Kommentar vorhanden ist. Wenn Sie den Mauszeiger über das Symbol bewegen, wird Ihnen der Kommentar über dem Zeiger eingeblendet.

Informationen zum Arbeiten mit Links und Kommentaren finden Sie im Abschnitt Kommentare und Anhänge.

Sie können den Warenkorb zwischenspeichern, um Kommentare, Links und Anhänge zu speichern, das ist aber nicht nötig. Wenn Sie über die Karteireiter in die Warenkorb-**Positionen** oder Warenkorb-**Adressen und Kontierung** wechseln, bleiben die Daten erhalten.

# Zurückgeschickten Warenkorb bearbeiten

Genehmiger können Warenkörbe an den Absender zur Überarbeitung zurückschicken. In diesem Fall wird der Absender über eine Nachricht in der Lobby informiert.

Zurückgesendete Warenkörbe können wie folgt überarbeitet werden:

**Schritt 1:** Klicken Sie in der Menüleiste auf **Status**.

**Schritt 2:** Wenn Sie den zurückgesendeten Warenkorb als Bestellanforderung verschickt haben, wechseln Sie in die Registerkarte **Anforderungen**. Haben Sie den Warenkorb als Bedarfsanforderung verschickt, wechseln Sie auf die Registerkarte **Bedarfsanforderung**.

**Schritt 3:** Klicken Sie auf das Statussymbol oder auf , um in die Anforderungsdetails zu wechseln.

**Schritt 4:** Klicken Sie in der Registerkarte **Anforderungsdetails** auf den Link **Zurückgewiesenen Warenkorb nachbearbeiten**.

Alle Positionen der Anforderung, die nicht abgelehnt wurden, werden in einen neuen Warenkorb gelegt, den Sie wie gewohnt bearbeiten können.

# Warenkorb löschen

Warenkörbe, die Sie nicht mehr verwenden, können Sie löschen.

1. Wählen Sie den Menüpunkt **Warenkorb**.
2. Wählen Sie den Menüpunkt **Warenkörbe**.

   Die Warenkorbübersicht wird angezeigt.
3. Klicken Sie auf das Symbol neben dem Warenkorb, den Sie löschen möchten.

Der Warenkorb wird angezeigt.

**4** Klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen** und bestätigen Sie die Abfrage mit **Löschen**.

# Vorlagen verwenden

Bestellen Sie öfters die gleichen Produkte, können Sie einen Warenkorb mit diesen Produkten füllen und den Warenkorb als Vorlage speichern. Möchten Sie die Produkte wieder bestellen, müssen Sie diese nicht erneut im Katalog auswählen, sondern können einfach die Vorlage öffnen und den Inhalt der Vorlage mit einem Mausklick dem aktiven Warenkorb hinzufügen.

Jeder Benutzer kann Vorlagen zur eigenen Verwendung anlegen. Benutzer mit der entsprechenden Berechtigung können auch Vorlagen anlegen und durch die Zuordnung von Firmen und einzelnen Benutzern festlegen, wer die Vorlagen verwenden darf.

Sie können Vorlagen zur Wiedervorlage bestimmen. Bestellen Sie ein Produkt, wie z. B. Druckerpapier, einmal im Monat, können Sie eine Vorlage für das Produkt anlegen und ein monatliches Wiederholungsintervall für die Vorlage festlegen. Die zugeordneten Benutzer erhalten zum angegebenen Wiederholungsintervall eine Nachricht in der Lobby, die ihnen an die Vorlage erinnert. Benutzer, die das Produkt benötigen, können dann anhand der Vorlage einen Warenkorb erstellen und absenden. Sie können auch einen Gültigkeitszeitraum festlegen und Mengenabfragen manuell aktivieren.

Um den Bedarf eines Produkts zu ermitteln, können Einkäufer eine spezielle Vorlage - eine Mengenabfrage - verwenden. Durch Mengenabfragen können Einkäuferfirmen höhere Bestellmengen erreichen und so von Mengenrabatten profitieren. Die Mengenabfrage wird den zugeordneten Benutzern vorgelegt. Diese beantworten die Mengenabfrage, indem Sie die gewünschten Mengen in eine persönliche Kopie der Mengenabfrage-Vorlage eingeben und an den Einkäufer zurücksenden. Der Einkäufer kann dann die einzelnen Mengen in einer Bestellung zusammenfassen.

## Vorlagentypen

Abhängig von Ihrer Rolle im System können Sie unterschiedliche Vorlagentypen anlegen, bearbeiten und verwenden. Vorlagen können nur von dem Benutzer geändert werden, der sie angelegt hat.

In der Warenkorbübersicht werden die möglichen Arten von Vorlagen durch verschiedenfarbige Symbole gekennzeichnet:

| Vorlagentyp | Ersteller/Benutzer |
|---|---|
| Benutzervorlage<br>blau | **Ersteller:** Bedarfsanforderer bzw. Käufer<br>**Benutzer:** Benutzer, der sie angelegt hat. |
| Firmenvorlage<br>grün | **Ersteller:** Einkäufer<br>**Benutzer:** alle Benutzer der Firmen, die in der Registerkarte **Benutzer und Firmen** zugeordnet wurden.<br>Es können auch einzelne Benutzer zugeordnet werden. |

| Vorlagentyp | Ersteller/Benutzer |
|---|---|
| Systemvorlage<br> rot | **Ersteller:** Firmenadministrator für alle Firmen<br>**Benutzer:** alle Benutzer der Firmen, die in der Registerkarte **Benutzer und Firmen** zugeordnet wurden.<br>Es können auch einzelne Benutzer zugeordnet werden. |
| Lieferantenvorlage<br> schwarz | **Ersteller:** Lieferant, Kunde<br>**Benutzer:** Kunde, der die Vorlage angelegt hat. Kunde, für den der Lieferant die Vorlage angelegt hat. |
| Mengenabfrage<br> gelb | **Ersteller:** Einkäufer<br>**Benutzer:** alle Benutzer der Firmen, die in der Registerkarte **Benutzer und Firmen** zugeordnet wurden.<br>Es können auch einzelne Benutzer zugeordnet werden. |
| Persönliche Kopie einer Mengenabfrage<br> gelb und rot | **Ersteller:** Bedarfsanforderer bzw. Käufer<br>**Benutzer:** Benutzer, der die Kopie der Mengenabfrage-Vorlage angelegt hat. |

# Vorlage anlegen

Bestellen Sie öfters die gleichen Produkte, können Sie einen Warenkorb mit diesen Produkten füllen und den Warenkorb als Vorlage speichern. Möchten Sie die Produkte wieder bestellen, müssen Sie diese nicht erneut im Katalog auswählen, sondern können einfach die Vorlage öffnen und den Inhalt der Vorlage mit einem Mausklick dem aktiven Warenkorb hinzufügen.

Bei entsprechender Berechtigung können Sie auch Firmenvorlagen, die von allen Benutzern einer bestimmten Firma verwendet werden können, sowie Systemvorlagen, die von allen Benutzern des Systems verwendet werden können, anlegen.

## Benutzervorlage anlegen

1 Füllen Sie einen Warenkorb mit den Produkten, die in der Vorlage enthalten sein sollen (siehe *Warenkorb füllen* auf Seite 63).

2 Klicken Sie im Warenkorb auf die Schaltfläche **Als Vorlage speichern**.

Die Vorlage wird in der Vorlagenübersicht angezeigt. Die Vorlage wird als Benutzervorlage angelegt und mit dem Symbol gekennzeichnet.

### Firmen- oder Systemvorlage anlegen

1 Legen Sie eine Benutzervorlage an.

Die Vorlage wird in der Vorlagenübersicht angezeigt.

2 Klicken Sie auf das Symbol neben der Vorlage, um diese zu öffnen.

3 Wählen Sie aus der Auswahlliste **Vorlagenart** die gewünschte Vorlagenart, z. B. Firmenvorlage.

4 Klicken Sie auf die Registerkarte **Benutzer und Firmen** und ordnen Sie der Vorlage Firmen oder Benutzer zu (siehe *Vorlage Firmen und Benutzer zuordnen* auf Seite 76).

5 Klicken Sie auf die Registerkarte **Wiedervorlage** und legen Sie falls gewünscht einen Gültigkeitszeitraum oder ein Wiedervorlage-Intervall für die Vorlage fest.

6 Klicken Sie auf **Speichern**.

Nachdem Sie der Vorlage Benutzer und Firmen zugeordnet, steht diese sofort den zugeordneten Benutzern zur Verfügung. Haben Sie ein Wiedervorlage-Intervall festgelegt, werden die zugeordneten Benutzern zum definierten Zeitpunkt über eine Nachricht in der Lobby an die Vorlage erinnert.

## Vorlage/Mengenabfrage bearbeiten

Eine Vorlage kann jederzeit geändert werden. Sie können nur Vorlagen ändern, die Sie selbst erstellt haben. Um eine aktivierte Mengenabfrage zu bearbeiten, müssen Sie die Mengenabfrage zuerst deaktivieren.

1 Wählen Sie den Menüpunkt **Warenkorb**.

2 Wählen Sie den Menüpunkt **Vorlagen** bzw. **Mengenabfragen**.

Die Vorlagenübersicht bzw. Mengenabfragenübersicht wird angezeigt.

3 Klicken Sie auf das Symbol neben der Vorlage bzw. Mengenabfrage, die Sie bearbeiten möchten.

Die Registerkarte **Positionen** wird angezeigt. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Registerkarte zu erhalten.

4 Nehmen Sie Ihre Änderungen in der Registerkarte **Positionen** vor (siehe *Warenkorb füllen* auf Seite 63).

5 Klicken Sie auf die Registerkarte **Wiedervorlage**, um das Intervall für die Wiedervorlage zu ändern. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Registerkarte zu erhalten.

6 Klicken Sie auf die Registerkarte **Benutzer und Firmen** um die Zuordnung der Benutzer und Firmen zu ändern. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Registerkarte zu erhalten. Weitere Informationen finden Sie auch unter *Vorlage/Mengenabfrage Firmen und Benutzer zuordnen* auf Seite 76.

7 Klicken Sie auf **Speichern**.

## Vorlage löschen

Vorlagen, die Sie nicht mehr verwenden, können Sie löschen. Eine Vorlage kann nur von dem Benutzer gelöscht werden, der die Vorlage erstellt hat.

1 Wählen Sie den Menüpunkt **Warenkorb**.

2 Wählen Sie den Menüpunkt **Vorlagen**.

Die Vorlagenübersicht wird angezeigt.

3 Klicken Sie auf das Symbol neben der Vorlage, die Sie löschen möchten.

Die Vorlage wird angezeigt.

4 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen** und bestätigen Sie die Abfrage mit **Löschen**.

## Vorlage zur Wiedervorlage bestimmen

Sie können Vorlagen zur Wiedervorlage bestimmen. Bestellen Sie ein Produkt, wie z. B. Druckerpapier, einmal im Monat, können Sie eine Vorlage für das Produkt anlegen und ein monatliches Wiederholungsintervall für die Vorlage festlegen. Die zugeordneten Benutzer erhalten zum angegebenen Wiederholungsintervall eine Nachricht in der Lobby, die ihnen an die Vorlage erinnert. Benutzer, die das Produkt benötigen, können dann anhand der Vorlage einen Warenkorb erstellen und absenden. Sie können auch einen Gültigkeitszeitraum festlegen und Mengenabfragen manuell aktivieren.

### Vorlage/Mengenabfrage zur Wiedervorlage bestimmen

1 Öffnen Sie die Vorlage bzw. Mengenabfrage (siehe *Vorlage/Mengenabfrage bearbeiten auf Seite 74).*

2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Wiedervorlage**. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Registerkarte zu erhalten.

3 Wählen Sie in der Auswahlliste **Wiederholung** das Wiedervorlage-Intervall, z. B. **Wöchentlich**. Abhängig von Ihrer Auswahl werden weitere Optionen zur Festlegung des Wiedervorlage-Intervalls angezeigt. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu den Optionen zu erhalten.

4 Klicken Sie auf **Speichern**.

### Gültigkeitszeitraum festlegen/Mengenabfrage aktivieren

1 Öffnen Sie die Vorlage bzw. Mengenabfrage (siehe *Vorlage/Mengenabfrage bearbeiten auf Seite 74).*

2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Wiedervorlage**. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Registerkarte zu erhalten.

3 Wählen Sie in der Auswahlliste **Wiederholung** die Option **Keine (manuell)**.

4 Geben Sie in die Felder **Gültig von** und **Gültig bis** den Gültigkeitszeitraum ein.

5 Um die Mengenabfrage zu aktivieren, klicken Sie auf die Schaltfläche **Mengenabfrage freigeben**.

Aktivierte Mengenabfragen werden mit dem Symbol gekennzeichnet. Um die Mengenabfrage zu deaktivieren, klicken Sie auf die Schaltfläche **Mengenabfrage zurückziehen**.

6 Klicken Sie auf **Speichern**.

## Vorlage Firmen und Benutzer zuordnen

Wenn Sie eine Firmenvorlage erstellen, können Sie diese durch die Zuordnung von Benutzern und Firmen einzelnen Benutzern oder allen Benutzern einer bestimmten Firma zur Verfügung stellen.

1 Öffnen Sie die Vorlage bzw. Mengenabfrage (siehe *Vorlage/Mengenabfrage bearbeiten auf Seite 74).*

2 Klicken Sie auf die Registerkarte **Benutzer und Firmen**. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Registerkarte zu erhalten.

3 Ordnen Sie einzelne Benutzer oder Firmen zu:

- Um einzelne Benutzer zuzuordnen, wählen Sie in der Liste **Verfügbare Benutzer** die Benutzer und klicken Sie auf das Symbol , um die Benutzer in die Liste **Zugeordnete Benutzer** zu übertragen. Klicken Sie auf das Symbol , um bereits zugeordnete Benutzer aus der Liste zu entfernen.
- Um bestimmte Firmen zuzuordnen, wählen Sie in der Liste **Verfügbare Firmen** die Firmen und klicken Sie auf das Symbol , um die Firmen in die Liste **Zugeordnete Firmen** zu übertragen. Klicken Sie auf das Symbol , um bereits zugeordnete Firmen aus der Liste zu entfernen.

Sie können in den Zuordnungslisten nach bestimmten Einträgen suchen. Mehr Informationen zur Zuordnung finden Sie unter *Zuordnungslisten* im Handbuch *Allgemeine Informationen für alle Benutzer*.

4 Klicken Sie auf **Speichern**.

Eine Vorlage steht den zugeordneten Benutzern und Firmen sofort zur Verfügung.

## Mengenabfragen

Mengenabfragen werden von einem Einkäufer angelegt, um den Bedarf eines oder mehrerer Produkte zu ermitteln. Die einzelnen Mengen aus den Antworten zur Mengenabfrage fasst der Einkäufer in einer Bestellung zusammen. So wird eine höhere Bestellmenge erreicht, und die Organisation des Einkäufers kann von möglicherweise vorhandenen Mengenrabatten profitieren.

Benutzer, die eine Mengenabfrage beantworten und somit die benötigte Menge zurückmelden, arbeiten stets auf einer Kopie der Mengenabfrage, die automatisch erstellt wird. Mengenabfragen werden direkt als Bedarfsanforderung abgesendet und bedürfen keiner Genehmigung.

### Mengenabfrage anlegen

In der Mengenabfrage hinterlegen Sie die Produkte, für die Sie die Menge abfragen wollen. Insbesondere bestimmen Sie, welche Benutzer die Mengenabfrage beantworten können und legen den Zeitpunkt der Freigabe fest.

Mengenabfragen werden in der Registerkarte **Eigene Mengenabfragen** angelegt.

Das Anlegen einer Mengenabfrage umfasst:

- Hinterlegen der Positionen

- Hinterlegen der Adress- und Kontierungsinformation
- Einstellungen für Freigabe und Wiedervorlage
- Zuordnen von Organisationen und Benutzern

Im Standardprozess ist das Hinterlegen der Adress- und Kontierungsinformation nicht notwendig.

### Hinterlegen der Positionen

Abhängig von Ihren Rechten können Sie in einer Mengenabfrage Freiform- und/oder Katalogprodukte hinterlegen.

Um Katalogprodukte in der Mengenabfrage zu hinterlegen, muss sie aktiviert sein. Bei einer aktivierten Mengenabfrage werden die ausgewählten Produkte nicht im Warenkorb, sondern in der Mengenabfrage hinterlegt. Das gilt beispielsweise auch für die Auswahl von Produkten über die Favoritenliste oder den Produktvergleich. Es kann immer nur eine Mengenabfrage aktiv sein. Wenn Sie eine zweite Mengenabfrage aktivieren, dann wird die erste automatisch deaktiviert.

Damit Katalogprodukte wieder im Warenkorb hinterlegt werden, muss die aktive Mengenabfrage deaktiviert werden. Die aktive Mengenabfrage wird beim Abmelden automatisch deaktiviert.

Konfigurierbare Produkte hinterlegen Sie wie normale Produkte. Der Benutzer, der die Mengenabfrage beantwortet, kann das Produkt nicht mehr konfigurieren. Das heißt, der Ersteller der Mengenabfrage muss jede Variante des Produkts, die er in der Mengenabfrage anbieten will, als eigene Position hinterlegen.

### Einstellungen für Freigabe und Wiedervorlage

Sie können:

- Eine Mengenabfrage manuell freigeben
- Eine Mengenabfrage wiederholt zu einem definierten Zeitpunkt automatisch freigeben

Die automatische Freigabe ist sinnvoll, wenn Sie bestimmte Bedarfe in regelmäßigen Abständen wiederholt ermitteln. Die Mengenabfrage wird dann zu den definierten Zeitpunkten an die Benutzer versendet, z.B. jeden Montag oder alle zwei Monate zum Monatsersten.

Geben Sie eine Mengenabfrage erst frei, wenn Positionen hinterlegt sind.

### Zuordnen von Organisationen und Benutzern

Einer Mengenabfrage werden Organisationen und Benutzer zugeordnet. Wird eine Organisation zugeordnet, kann jeder berechtigte Benutzer dieser Organisation seinen Bedarf über die Mengenabfrage melden.

Über die Zuordnungsliste für Benutzer werden der Mengenabfrage einzelne Benutzer zugeordnet, die ihren Bedarf melden können.

## Mengenabfrage bearbeiten

Beim Bearbeiten einer Mengenabfrage können Sie Positionen hinzufügen oder entfernen, Benutzer und Organisationen neu zuordnen und die Einstellungen für Freigabe und Wiedervorlage ändern.

Auf die persönlichen Benutzer-Kopien haben die Änderungen an einer Mengenabfrage keinen Einfluss. Wenn Sie sicherstellen wollen, dass jeder Benutzer die aktuelle Mengenabfrage vorliegen hat, dann müssen Sie sie vor dem Bearbeiten zurückziehen und danach erneut freigeben. Damit werden eventuell vorhandene persönliche Kopien der Benutzer gelöscht und durch die bearbeitete Mengenabfrage ersetzt.

## Mengenabfrage zurückziehen/löschen

Beim Zurückziehen einer Mengenabfrage wird die betreffende Abfrage oder ihre Kopie bei den Benutzern entfernt. Wird die Mengenabfrage wieder freigegeben, steht sie den berechtigten Benutzern erneut zur Verfügung.

Beim Löschen einer Mengenabfrage wird die betreffende Abfrage oder ihre Kopie bei den Benutzern und beim Ersteller entfernt.

Auf bereits gemeldeten Bedarf, also auf die Antworten der Mengenabfrage, haben Löschen und Zurückziehen keine Auswirkungen. Der gemeldete Bedarf kann weiter bearbeitet und z.B. in den Warenkorb gelegt oder gebündelt werden.

## Mengenabfrage beantworten

Liegt eine Mengenabfrage zur Beantwortung vor, werden Sie in der **Lobby** und/oder per E-Mail benachrichtigt. Sie können dann für jede Position der Mengenabfrage ihre gewünschte Menge erfassen und an den Ersteller senden.

Sobald Sie eine Mengenabfrage zum Beantworten öffnen, wird die Abfrage durch eine persönliche Kopie ersetzt. Das Symbol in der Liste ändert sich von auf . Wenn Sie die persönliche Kopie löschen oder die Mengenabfrage beantworten, wird sie wieder durch die originale Mengenabfrage ersetzt.

## Mengenabfrage in Warenkorb übernehmen

Die Antworten auf Ihre Mengenabfragen, also der von den Benutzern gemeldete Bedarf, können Sie in einen Warenkorb übernehmen. Sie können immer nur die komplette Antwort auf eine Mengenabfrage übernehmen, eine Übernahme je Position ist nicht möglich.

## Informationen zu Mengenabfragen

Informationen zu Mengenabfragen finden Sie in den Listen **Mengenabfragen** und **eigene Mengenabfragen**.

Bei eigenen Mengenabfragen sind in der Registerkarte **Status** weitere Informationen hinterlegt, z.B. Welcher Benutzer auf die Mengenabfrage geantwortet hat und welcher Benutzer seine Antwort noch bearbeitet.

Informationen zu Mengenabfragen, die Sie beantwortet haben, finden Sie über den Menüpunkt **Status** auf der Registerkarte **Mengenabfragen** oder in einer Übersicht über den Menüpunkt **Leitstand** > **Bestellungen** > **Mengenabfragen**.

Die Antworten auf Ihre Mengenabfragen, also der von den Benutzern gemeldete Bedarf, finden Sie über den Menüpunkt **Arbeitsbereich** in der Registerkarte **Offene Mengenabfragen**. Dort können Sie u.a. den gemeldeten Bedarf in einen Warenkorb übernehmen.

In der Registerkarte **Erledigte Mengenabfragen** finden Sie beantwortete Mengenabfragen, die Sie bereits verarbeitet haben, z.B. durch Übernehmen in den Warenkorb.

### Mengenabfragen ausgeben

Sie können:

- Mengenabfragen und eigene Mengenabfragen über die entsprechenden Listen als PDF speichern und drucken
- Mengenabfragen und eigene Mengenabfragen in den Details als PDF speichern und drucken

Beantwortete Mengenabfragen in der entsprechenden Liste als PDF und Excel-Datei speichern und drucken

## Warenkorb anhand einer Vorlage anlegen

Um oft bestellte Produkte in einen Warenkorb zu legen, können Sie Vorlagen verwenden. Sie können Ihre eigene Vorlagen oder die von anderen Benutzern erstellten Vorlagen verwenden, wenn diese Benutzer Sie der Vorlage zugeordnet haben. Die in der Vorlage enthaltenen Produkte werden dem aktiven Warenkorb hinzugefügt.

Weitere Informationen zu Vorlagen finden Sie unter *Vorlagen verwenden* auf Seite 72.

1 Wählen Sie den Menüpunkt **Warenkorb**.

2 Wählen Sie den Menüpunkt **Vorlagen**.

Die Vorlagenübersicht wird angezeigt.

3 Markieren Sie die Vorlage und klicken Sie auf die Schaltfläche **An aktiven Warenkorb anfügen**. Sie können auch mehrere Vorlagen markieren.

4 Möchten Sie zuerst die Vorlage einsehen, klicken Sie auf das Symbol neben der Vorlage.

Die Seite **Vorlage** wird angezeigt. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Seite zu erhalten.

5 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Zum aktivem Warenkorb hinzufügen**.

Der Inhalt der Vorlage wird dem aktiven Warenkorb hinzugefügt und die Warenkorbübersicht wird angezeigt.

6 Um den Warenkorb zu bearbeiten (z.B. um die in der Vorlage vorgegebenen Menge zu ändern), klicken Sie in der Warenkorbübersicht auf das Symbol neben dem aktiven Warenkorb.

⚠ Nur die Produkte der Vorlage werden dem Warenkorb hinzugefügt. Ggf. eingegebene Adress- oder Kontierungsinformationen werden nicht übernommen.

# Bestellungen absenden und Status verfolgen

Nachdem Sie alle Produkte, die Sie bestellen möchten, in den Warenkorb gelegt haben, können Sie den Warenkorb als Bedarfsanforderung bzw. Bestellanforderung absenden.

Abhängig von Ihrer Systemkonfiguration muss die Bedarfsanforderung bzw. Bestellanforderung genehmigt werden. Genehmigungen werden von Genehmigungsregeln gesteuert, die vom Firmenadministrator definiert werden. Genehmigungsregeln legen fest, wann und von wem eine Bedarfsanforderung bzw. eine Bestellanforderung genehmigt werden muss.

Nachdem Sie eine Bedarfsanforderung bzw. eine Bestellanforderung abgesendet haben, können Sie den Status jederzeit verfolgen.

Bei entsprechender Berechtigung können Sie Bedarfsanforderungen und Bestellanforderungen stornieren oder bei Bestellanforderungen die Mengen ändern.

## Warenkorb absenden (Bestellanforderungen)

Nachdem Sie eine Bedarfsanforderung bzw eine Bestellanforderung abgesendet haben, können Sie den Status jederzeit verfolgen (siehe *Status von Anforderungen verfolgen* auf Seite 84).

⚠ Um einen Warenkorb absenden zu können, müssen Sie Adressen und ggf. Kontierungsinformationen (siehe Seite 69) ausgewählt haben.

1 Öffnen Sie den Warenkorb (siehe *Warenkorb bearbeiten* auf Seite 62).

2 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bestellen** (bei Bestellanforderungen) bzw. **Absenden** (bei Bedarfsanforderungen).

Ggf. müssen Bestellanforderungen genehmigt werden. Wie der Genehmigungsprozess abläuft, hängt von den Einstellungen ab, die der Administrator getroffen hat.

**Genehmigung über Genehmigungsregeln**

Wenn der Genehmigungsprozess über Genehmigungsregeln läuft, müssen Sie nichts weiter tun. Das System prüft die Bestellanforderung und leitet Sie wenn nötig an die zuständigen Genehmiger. Bedarfsanforderungen werden von Genehmigungsregeln nicht berücksichtigt. Dies gilt nur für Bestellanforderungen.

**Selbstauswahl der Genehmiger**

Wenn Sie eine Bestell-/Bedarfsanforderung absenden, werden Sie aufgefordert, den/die Genehmiger auszuwählen. Weitere Informationen zur Auswahl des Genehmigungsverfahrens finden Sie unter Warenkorb - Genehmiger wählen (siehe Seite 83).

Anschließend wird der Warenkorb wird aus der Warenkorbübersicht entfernt. Die Bedarfsanforderung bzw. die Bestellanforderung wird in der Statusübersicht angezeigt.

## Warenkorb mit Bedarfsanforderung absenden: Voraussetzungen

Soll das Absenden eines Warenkorbs keinen Bestellprozess auslösen, sondern lediglich dazu dienen, eine Bedarfsanforderung abzuschicken, sind dazu folgende Einstellungen vorzunehmen:

**Konfigurationsdatei**

Wurde eine (Freiform) Position zur Bedarfserfassung über den Warenkorb versendet, landet sie standardmäßig zur Bündelung bei den Nutzern mit dem Berechtigungsset **Bedarfsmanager** und dem Recht an dem Rahmenvertrag, über den der Bedarf angefordert wird. Der Bedarfsmanager muss die Positionen bündeln und kann sie danach bestellen. In der config.xml muss dazu im Approval-Block

<ManualDemandDispatch>true</ManualDemandDispatch>

gesetzt sein.

Auch Positionen, die der Bedarfsmanager versendet, müssen zuerst in die Bündelung. Sollen die Bedarfsmanager davon ausgenommen sein, müssen in der config.xml folgende Einstellungen vorgenommen werden:

<Custom>

...

<Param name="BundleMessageForPurchaser" value="true"/>

<Param name="SkipPurchaserForBundling" value="true"/>

...

</Custom>

⚠ Das Berechtigungsset **Bedarfsmanager** ist auch in diesem Fall nötig, da der betreffende Nutzer ansonsten den Menüeintrag für Bündelungen nicht sieht.

### Rahmenvertrag

Sollen Artikel/Positionen zuerst als Bedarfsmeldung versendet werden, muss im entsprechenden Rahmenvertrag im Karteireiter **Stammdaten** die Option **Bedarfsabwicklung** angehakt sein. Siehe Abbildung Rahmenvertrag einstellen.

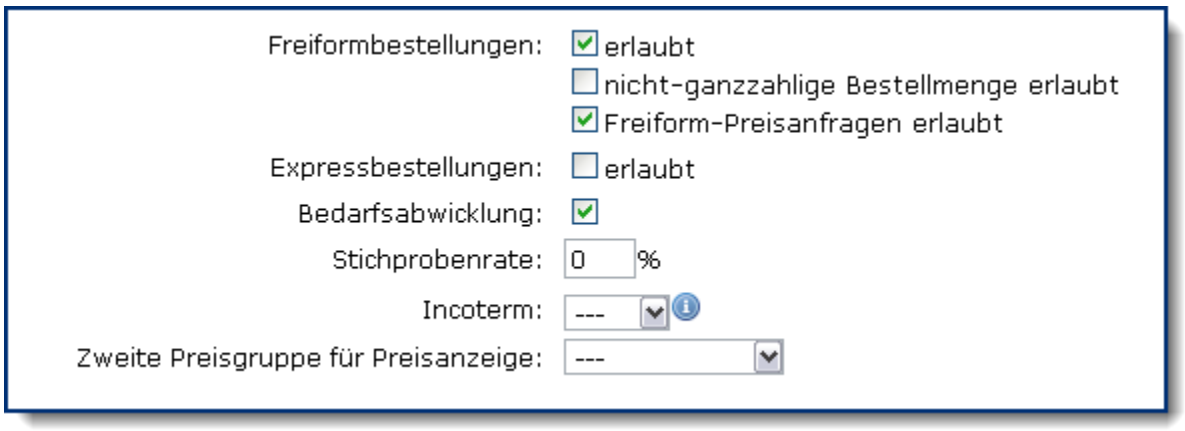



*Abbildung Rahmenvertrag einstellen*

### Berechtigungssets

Um Bedarfe bündeln zu können, wird additiv zu anderen Rechten das Berechtigungsset **Bedarfsmanager** benötigt. Dies wird im Benutzerdialog im Karteireiter **Gruppen** eingetragen

**Lizenz**

Die Lizenz **DEMAND** ist nötig

## Warenkorb mit Bedarfsanforderungen absenden

Wenn Sie den Warenkorb absenden, wird dieser aufgeteilt. Positionen, die über einen Rahmenvertrag versendet werden, der Bedarfsanforderungen vorsieht, werden von einem Bedarfsmanager gebündelt und weiterverarbeitet. Positionen, für die der Rahmenvertrag keine Bedarfsmeldungen vorsieht, werden zu Bestellanforderung(en) und durchlaufen den normalen Bestellprozess.

Gegebenenfalls müssen Bestell- und Bedarfsanforderungen genehmigt werden. Vom Firmenadministrator definierte Genehmigungsregeln legen fest, ob und von wem eine Bestell- oder Bedarfsanforderung genehmigt werden muss.

Eine Bedarfsmeldung wird genauso abgesetzt wie eine normale Bestellung. Um Positionen, die eine Bedarfsmeldung auslösen, von anderen Positionen im Warenkorb zu unterscheiden, ist unter der Spalte **Artikel Nr.** der Hinweis **Bedarfsabwicklung** eingefügt (siehe Abbildung Warenkorb).

*Abbildung Warenkorb*

Bei dem Artikel in der Abbildung Warenkorb handelt es sich um eine Position, die bei Klick auf die Schaltfläche **Bestellen** eine Bedarfsmeldung auslöst und zur Bündelung muss.

Nach Klick auf die Schaltfläche Bestellen sind Bedarfspositionen in der Liste der **Bedarfsanforderungen** zu finden und mit dem Symbol einer Tasche versehen (siehe Abbildung Bedarfsanforderungsliste).

*Abbildung Bedarfsanforderungsliste*

## Warenkorb - Genehmiger wählen

Sofern der Genehmigungsprozess die Selbstauswahl der Genehmiger vorsieht, müssen Sie nach dem Absenden/Bestellen eines Warenkorbs die Genehmiger auswählen. Dazu wird der Dialog **Auswahl des Genehmigungsverfahrens** eingeblendet.

Sie können bis zu 10 Genehmigungsschritte hinzufügen, die nacheinander abgearbeitet werden. Für jeden Schritt können Sie mehrere Genehmiger auswählen. Sie können Ihre Auswahl auch als Vorlage speichern.

### Genehmiger auswählen

**Schritt 1:** Klicken Sie bei **Genehmigungsschritt 1** auf das Symbol und wählen Sie aus der Liste einen Genehmiger aus. Alternativ klicken Sie auf das Symbol . Dadurch können Sie zuerst eine Benutzergruppe auswählen. In der Auswahlliste für Genehmiger, stehen anschließend nur noch Personen aus dieser Gruppe zur Wahl.

**Schritt 2 (optional):** Haken Sie **Nur zur Kenntnisnahme** an, wenn der Genehmiger die Anforderung/Bestellung nicht genehmigen muss, aber zur Kenntnis nehmen soll.

**Schritt 3 (optional):** Klicken Sie auf oder , um dem Genehmigungsschritt einen weiteren Genehmiger hinzuzufügen. Sobald einem Schritt mehr als ein Genehmiger zugeordnet wurde, können Sie wählen, ob alle zugeordneten Genehmiger genehmigen müssen oder nur einer davon. Wählen Sie dazu die Optionen **Einer** oder **Alle**.

**Schritt 4 (optional):** Klicken Sie auf die Schaltfläche **Genehmigungsschritt hinzufügen** und wiederholen Sie die Schritte 1 bis 3.

Mit Klick auf entfernen Sie einen Genehmiger.

Mit Klick auf **Genehmigungsschritt entfernen** löschen Sie einen Genehmigungsschritt.

### Genehmigungsregelvorlage erstellen und verwenden

**Schritt 1:** Stellen Sie Ihren Genehmigungsprozess wie unter Genehmiger wählen beschrieben ein.

**Schritt 1:** Geben Sie der Vorlage im Feld **Name der Vorlage** einen Namen.

**Schritt 3:** Speichern Sie die Vorlage mit Klick auf die Schaltfläche **Genehmigungsregel als Vorlage speichern**.

Fügen Sie die benötigten Genehmigungsschritte hinzu und wählen Sie die Genehmiger aus.

Geben Sie im Feld **Genehmigungsregel** einen Namen ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Vorlage für Genehmigungsregel anlegen**.

Ist eine Genehmigungsregelvorlage angelegt wurde, steht die Liste **Vorlage verwenden** zur Verfügung. Dort können Sie Ihre Vorlagen auswählen und müssen den Genehmigungsprozess nicht bei jeder Bestellung neu einstellen.

### Versenden

Zum Absenden der Bedarfs-/Bestellanforderung klicken Sie auf **Absenden** bzw. **Bestellen**.

## Status von Anforderungen verfolgen

Nachdem Sie eine Bedarfsanforderung bzw. eine Bestellanforderung abgesendet haben, können Sie den Bearbeitungsstatus verfolgen. Haben Sie eine Mengenabfrage beantwortet, können Sie auch deren Status verfolgen.

Bei entsprechender Berechtigung können Sie Bedarfsanforderungen bzw. Bestellanforderungen stornieren oder bei Bestellanforderungen die Mengen ändern und Lieferscheine sowie Rechnungen anlegen.

1 Wählen Sie den Menüpunkt **Status**.

2 Klicken Sie auf die entsprechende Registerkarte:

- **Bedarfsanforderungen**, um den Status einer Bedarfsanforderung einzusehen
- **Anforderungen**, um den Status einer Bestellanforderung einzusehen
- **Mengenabfragen**, um den Status einer Mengenabfrage einzusehen

Eine Übersicht aller Ihrer Bedarfsanforderungen, Bestellanforderungen und Mengenabfragen wird angezeigt. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu diesen Übersichten zu erhalten.

Der Status kann anhand der Symbole in der Spalte **Status** abgelesen werden. Weitere Informationen finden Sie unter *Statussymbole* auf Seite 85.

3 Klicken Sie auf das Symbol , um detaillierte Informationen zu einer bestimmten Bedarfsanforderung, einer Bestellanforderung oder einer Mengenabfrage zu erhalten.

## Statussymbole

Der Status einer Bestellung wird durch unterschiedliche Statussymbole gekennzeichnet. Die Farbe eines Statussymbols weist auf den Status der Bestellung hin. Wenn Sie auf ein Statussymbol klicken bzw. den Mauszeiger über das Symbol positionieren, werden weitere Informationen zum Status angezeigt.

**Hinweis**: Die einzelnen Bestellpositionen können einen unterschiedlichen Status haben. Statussymbole können daher aufgrund des unterschiedlichen Status der Bestellpositionen mehr als eine Farbe haben.

- Bedarfsanforderungsstatus
- Bestellanforderungsstatus
- Bestellstatus
- Lieferstatus
- Rechnungsstatus

### Bedarfsanforderungsstatus

| | |
|---|---|
| gelb | Wartet auf Genehmigung. |
| gelb-rot | Mindestens eine Position wurde abgelehnt oder storniert oder zur Nachbearbeitung zurückgeschickt und mindestens eine Position wartet auf Genehmigung. |
| grün | Genehmigt. |
| grün-rot | Mindestens eine Position wurde genehmigt und mindestens eine Position wurde abgelehnt oder storniert oder zur Nachbearbeitung zurückgeschickt. |
| rot | Abgelehnt oder storniert oder zur Nachbearbeitung zurückgeschickt. |

### Bestellanforderungsstatus

| | |
|---|---|
| gelb | Wartet auf Genehmigung. |
| gelb-rot | Mindestens eine Position wurde abgelehnt oder storniert und mindestens eine Position wartet auf Genehmigung. |
| grün | Genehmigt. |

| | |
|---|---|
| grün-rot | Mindestens eine Position wurde genehmigt und mindestens eine Position wurde abgelehnt oder storniert. |
| rot | Abgelehnt oder storniert. |

**Bestellstatus**

| | |
|---|---|
| gelb | Die Bestellung wartet noch auf den Versand oder die Bestellung wurde versendet, aber der Empfang wurde vom Lieferanten noch nicht bestätigt. |
| gelb-rot | Mindestens eine Position der Bestellung wurde storniert oder kann nicht ausgeführt werden. |
| grün | Die Bestellung wurde an den Lieferanten weitergeleitet und der Lieferant hat den Empfang bestätigt. |
| grün-rot | Mindestens eine Position der Bestellung wurde storniert oder ist nicht lieferbar und der Lieferant hat den Empfang bestätigt. |
| rot | • Die Bestellung ist unzustellbar. Dies kann auch nur vorübergehend sein, z. B. wenn beim Server des Empfängers ein Problem auftrat. Mit dem nächsten Versand der Bestellungen wird diese erneut mitgeschickt.<br>• Die Bestellung wurde versendet aber nachträglich storniert und die Stornierung wurde vom Lieferanten noch nicht bestätigt.<br>• Die Mindestbestellmenge wurde nicht erreicht oder der Bestellnummernkreis ist ausgelaufen. |
| gelb-schwarz<br> gelb-rot<br> grün-schwarz<br> grün-rot<br> gelb-rot-schwarz<br> | Das Zusatzsymbol in Form eines Stempels weist darauf hin, dass eine Auftragsbestätigung vorliegt. Das Zusatzsymbol bleibt vor dem Symbol der Bestellung, unabhängig davon welchen Status die Bestellung selbst annimmt.<br>Ist das Zusatzsymbol schwarz, gibt es keine Differenzen zwischen der Bestellung und der Auftragsbestätigung.<br>Ist das Zusatzsymbol rot, gibt es Differenzen zwischen der Bestellung und der Auftragsbestätigung, z. B. Abweichungen in Menge oder Preis. |

| | |
|---|---|
| gelb-rot-rot | |
| grün-rot-schwarz | |
| grün-rot-rot | |
| rot-schwarz | |
| rot-rot | |

## Lieferstatus

| | |
|---|---|
| gelb | Ein Teil der Lieferung ist eingetroffen, wartet auf die Nachlieferung. |
| gelb | Automatischer Wareneingang: Ein Teil der Lieferung ist eingetroffen und die Wareneingangsbestätigung für die betroffenen Positionen ist automatisch erfolgt. Durch Bearbeiten des Lieferscheins kann diese Bestätigung widerrufen werden. |
| gelb | Der Lieferschein ist abgeschlossen, aber nicht vollständig. Nach Abschicken einer Fehllieferungsmail wird z. B. der Status von grün auf gelb zurückgesetzt. Der Einkäufer muss die Fehllieferung noch bearbeiten und danach abschließen. |
| gelb | Automatischer Wareneingang: Der Lieferschein ist abgeschlossen, aber nicht vollständig. Die Wareneingangsbestätigung für die betroffenen Positionen ist automatisch erfolgt. Durch Bearbeiten des Lieferscheins kann diese Bestätigung widerrufen werden. |
| gelb-rot | Nicht gelieferte und fehlerhafte Positionen: Mindestens eine bestellte Position kann nicht geliefert werden oder wurde storniert. |
| grün | Alle Positionen wurden korrekt geliefert, der Lieferschein ist aber noch nicht abgeschlossen. |
| grün | Alle Positionen wurden korrekt geliefert. Der Lieferschein ist abgeschlossen und kann nicht mehr bearbeitet werden |
| grün | Automatischer Wareneingang: Alle Positionen wurden korrekt geliefert, aber der Lieferschein ist noch nicht abgeschlossen. Die Wareneingangsbestätigung ist automatisch erfolgt. Durch Bearbeiten des Lieferscheins kann diese Bestätigung widerrufen werden. |

| | |
|---|---|
| grün | Abgeschlossener Automatischer Wareneingang: Lieferschein vom Anforderer ohne Reklamation oder nach durchgeführter Reklamation durch Einkäufer abgeschlossen. |
| rot | Der automatische Wareneingang wurde durch die entsprechende Bearbeitung des Lieferscheins angehalten. |
| grün-rot | Mindestens eine bestellte Position kann nicht geliefert werden oder wurde storniert und mindestens eine bestellte Position ist eingetroffen. |
| rot | Der Lieferschein hat den Status **Problem**, weil er Abweichungen von der Bestellung aufweist. Solange der Lieferschein noch nicht abgeschlossen ist, kann er bearbeitet werden. Reklamationen werden erst erzeugt, wenn der Lieferschein abgeschlossen ist. |
| rot | Diese Bestellung hat ein Problem und muss noch bearbeitet werden. Vom System wurde automatisch eine Reklamation angelegt, da der Lieferschein abgeschlossen ist. Nach Abschluss der Reklamation kann sich die Farbe in grün oder gelb wandeln. |
| grau | Ein Lieferavis liegt vor. Das Zusatzsymbol in Form eines Ausrufezeichens wird wieder entfernt, wenn der Status der Lieferung sich ändert, da es als Erinnerung für eine anstehende Lieferung gedacht ist. |

### Rechnungsstatus

| | |
|---|---|
| gelb | Die Rechnung ist bereits eingetroffen, wurde jedoch noch nicht geprüft. |
| gelb-rot | Die Prüfung der Rechnung ergab Fehler bei mindestens einer Rechnungsposition. |
| grün | Die Rechnung wurde geprüft und ist korrekt. |
| grün-rot | Die Prüfung der Rechnung ergab Fehler bei mindestens einer Rechnungsposition und mindestens eine Rechnungsposition ist korrekt. |
| rot | Die Rechnung wurde bereits geprüft. Die Prüfung ergab Fehler bei allen Rechnungspositionen. |

# Bestellungen stornieren

Wurden im Rahmenvertrag Stornobedingungen definiert, können Sie Ihre Bestellungen aus diesem Rahmenvertrag ganz oder teilweise stornieren. Bei entsprechender Berechtigung können Sie auch die Bestellungen anderer Benutzer stornieren.

Stornobedingungen legen fest, ob und wann eine Bestellung storniert werden kann, z. B. nur vor oder auch nach der Lieferung. Stornieren Sie eine Bestellung, die schon an den Lieferanten versendet wurde, wird eine E-Mail an den Lieferanten geschickt, um ihn über die Stornierung zu informieren.

- Um Ihre eigenen Bestellungen zu stornieren, wählen Sie den Menüpunkt **Status** und klicken Sie auf die Registerkarte **Anforderungen** bzw. **Bedarfsanforderungen**.
- Um Bestellungen von anderen Benutzern zu stornieren, wählen Sie den Menüpunkt **Leitstand** und klicken Sie auf den Link **Bestellverwaltung**. Klicken Sie dann auf die entsprechenden Links:
  - **Bedarfsanforderungen - Bedarfsanforderungen - Übersicht**
  - **Bestellanforderungen - Anforderungen - Übersicht**
  - **Bestellungen - Bestellungen**

**1** Um die gesamte Bestellung zu stornieren, klicken Sie in das Kontrollkästchen ☐ neben der Bestellung, um diese zu markieren ☑.

Um einzelne Positionen zu stornieren, klicken Sie auf das Symbol ⊞, um die Positionen anzuzeigen, und klicken Sie in das Kontrollkästchen ☐ neben den Positionen, um diese zu markieren ☑.

**2** Klicken Sie auf die Schaltfläche **Stornieren**.

Die Seite **Bedarfsanforderung stornieren** bzw. **Anforderung stornieren** wird angezeigt. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Seite zu erhalten.

**3** Geben Sie für jede Position in das Feld **Neue Menge** eine Null ein, um die gesamte Bestellung zu stornieren oder eine neue Menge, um nur einen Teil der Bestellung zu stornieren.

Möchten Sie den Preis neu berechnen, klicken Sie auf das Symbol .

⚠ Abhängig von den Systemeinstellungen beträgt die voreingestellte Menge im Feld **Neue Menge** Null oder ist identisch mit dem Wert im Feld **Alte Menge**. Ist die voreingestellte Menge Null, müssen Sie für Positionen, die Sie nicht stornieren möchten, die ursprünglich bestellte Menge in das Feld **Neue Menge** eintragen.

**4** Wählen Sie für jede Position in der Auswahlliste **Grund** den Grund für die Stornierung.

**5** Klicken Sie auf **Speichern**.

Wenn Sie eine Bestellung stornieren, die schon geliefert wurde, werden Sie vom System aufgefordert, eine Reklamation anzulegen (siehe *Reklamation anlegen* auf Seite 96).

# Bestellmengen ändern

Bei entsprechender Berechtigung können Sie die Mengen bestellter Produkte ändern. Solange die Bestellung noch nicht an den Lieferanten versendet wurde, können Sie die Mengen erhöhen oder verringern. Wurde die Bestellung schon an den Lieferanten versendet, können Sie die Mengen nur verringern. Eine Verringerung der Mengen führt zu einer Teilstornierung der Bestellung. Sie können die Bestellmengen von Bedarfsanforderungen nicht ändern.

- Um Ihre eigenen Bestellungen zu ändern, wählen Sie den Menüpunkt **Status** und klicken Sie auf die Registerkarte **Anforderungen**.
- Um Bestellungen anderer Benutzer zu ändern, wählen Sie den Menüpunkt **Leitstand** und klicken Sie auf den Link **Bestellverwaltung**. Klicken Sie dann auf die entsprechenden Links:
  - **Bestellanforderungen** - **Anforderungen - Übersicht**
  - **Bestellungen** - **Bestellungen**

**1** Um die Mengen aller Bestellpositionen zu ändern, klicken Sie in das Kontrollkästchen ☐ neben der Bestellung, um diese zu markieren ☑.

Wollen Sie einzelne Bestellpositionen ändern, klicken Sie auf das Symbol ⊞, um die Positionen anzuzeigen und dann in das Kontrollkästchen ☐ neben den Positionen, um diese zu markieren ☑.

**2** Klicken Sie auf die Schaltfläche **Menge ändern**.

Die Seite **Mengen ändern/Stornieren** wird angezeigt. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Seite zu erhalten.

**3** Geben Sie für jede Position die neue Menge in das Feld **Neue Menge** ein. Um die Bestellposition zu stornieren, geben Sie eine Null ein.

Möchten Sie den Preis neu berechnen, klicken Sie auf das Symbol .

**4** Klicken Sie auf **Speichern**.

# Lieferung verbuchen

Wurden Waren geliefert, können Sie für Ihre eigene Bestellungen die Lieferung verbuchen. Bei entsprechender Berechtigung können Sie für Bestellungen anderer Benutzer die Lieferung verbuchen.

Lieferscheine müssen zur Reklamationsanlage bzw. Rechnungsverarbeitung geschlossen werden.

Ist die Lieferung einer Bestellung fehlerhaft, z. B. bei Unterlieferung, fordert Sie das System beim Abschließen des Lieferscheins auf, eine Reklamation anzulegen.

Sie können auch für Waren, die korrekt geliefert wurden, eine Reklamation anlegen, z. B. wenn die richtige Menge geliefert wurde aber die Waren Mängel aufweisen.

Wurde im Rahmenvertrag der automatische Wareneingang (Anlage des Lieferscheins durch das System) eingestellt, können Sie innerhalb des im Rahmenvertrag festgelegten Zeitraums den Wareneingang überprüfen und bei Bedarf korrigieren.

## Lieferschein anlegen

Wurden Waren geliefert, können Sie für Ihre eigenen Bestellungen die Lieferung verbuchen. Bei entsprechender Berechtigung können Sie auch Lieferungen für die Bestellungen von anderen Benutzern verbuchen.

- Um die Lieferung für Ihre eigenen Bestellungen zu verbuchen, wählen Sie den Menüpunkt **Status** und klicken Sie auf die Registerkarte **Anforderungen** bzw. **Bedarfsanforderungen**.
- Um Lieferungen für die Bestellungen anderer Benutzer zu verbuchen, wählen Sie den Menüpunkt **Leitstand** und klicken Sie auf den Link **Bestellverwaltung**. Klicken Sie dann auf den entsprechenden Link:
  - **Bedarfsanforderungen**
  - **Bestellanforderungen**
  - **Bestellungen**
- Die Bestellung muss im Status **Versendet** sein (grün).

Das Anlegen eines Lieferscheins umfasst die folgenden Schritte:

1. Wählen Sie den Lieferschein, auf dem Sie den Wareneingang verbuchen möchten oder, falls noch kein Lieferschein angelegt wurde, legen Sie einen neuen Lieferschein an.
2. Füllen Sie den Lieferschein aus und speichern Sie ihn.
3. Schließen Sie den Lieferschein ab. Dieser Schritt ist optional, aber die Rechnungsverarbeitung kann erst nach dem Abschließen des Lieferscheins durchgeführt werden.

### Lieferschein für eine Bestellung anlegen

1. Klicken Sie in der Liste der Anforderungen/Bedarfsanforderungen auf **Lieferschein**. Die Liste der Bestellungen, für die Sie einen Lieferschein anlegen können, wird geöffnet.
2. **(Optional):** Geben Sie die Bestellnummer ein und klicken Sie auf **Ergebnisse anzeigen**.

3 Klicken Sie bei der gewünschten Bestellung in der letzten Spalte auf **Lieferschein**.

Die Seite **Lieferscheinauswahl** wird angezeigt. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Seite zu erhalten.

4 Wählen Sie falls nötig in den Auswahllisten die **Belieferte Firma**, den **Lieferanten** und die **Bestellende Firma**. Dies ist normalerweise nur erforderlich, wenn das System diese Firmen nicht identifizieren konnte.

5 Um einen neuen Lieferschein anzulegen, geben Sie in das Feld **Lieferscheinnummer** eine Nummer ein.

Um die Lieferung auf einem bestehenden Lieferschein zu verbuchen, wählen Sie in der Auswahlliste **Nummer** den entsprechenden Lieferschein. Diese Auswahlliste wird bei der Anlage des ersten Lieferscheins für die Bestellung nicht angezeigt.

6 Ändern Sie falls nötig im Feld **Angekommen** die vom System eingetragenen Angaben zu Datum und Uhrzeit der Lieferung.

7 Klicken Sie auf die Schaltflächte **Weiter**.

Die Seite **Lieferschein** wird angezeigt.

## Lieferschein für mehrere Bestellungen anlegen

1 Um einen Lieferschein für mehrere Bestellungen anzulegen, markieren Sie die gewünschten Bestellungen ☑.

2 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Lieferschein**.

3 Verfahren Sie wie unter "Lieferschein für eine Bestellung auswählen", ab Punkt 4 beschrieben.

## Lieferschein für mehrere Bestellungen anlegen

1 Um einen Lieferschein für einzelne Bestellpositionen anzulegen, klicken Sie auf das Symbol ⊞, um die Positionen anzuzeigen und klicken Sie dann in das Kontrollkästchen ☐ neben den Positionen, um diese zu markieren ☑.

2 Klicken Sie auf die Schaltfläche Lieferschein.

3 Verfahren Sie wie unter "Lieferschein für eine Bestellung auswählen", ab Punkt 4 beschrieben.

## Lieferschein bei unterschiedlichen Lieferanten

Enthält eine Bestellung Positionen für mehrere Lieferanten, so müssen die Lieferscheine nacheinander für die einzelnen Lieferanten angelegt werden.

**Beispiel**

Eine Anforderung enthält Positionen von Lieferant A und Lieferant B.

Daraus werden zwei Bestellungen. Das erkennen Sie daran, dass in der Liste der Anforderungen in der Spalte **Warenkorbnummer/Bestellnummer** zwei Bestellnummern zu finden sind.

Zum Anlegen der Lieferscheine gehen sie vor wie oben unter "Lieferschein für eine Bestellung auswählen" beschrieben.

Bei Schritt 5 wählen Sie Lieferant A.

Fahren Sie fort wie oben unter "Lieferschein für eine Bestellung auswählen" und nachfolgend unter "Lieferschein ausfüllen" beschrieben.

Es wurde nun ein Lieferschein für die Positionen der Bestellung an Lieferant A angelegt.

Nun legen Sie erneut einen Lieferschein für diese Anforderung an.

Bei Schritt 5 wählen Sie Lieferant B.

Fahren Sie fort wie oben unter "Lieferschein für eine Bestellung auswählen" und nachfolgend unter "Lieferschein ausfüllen" beschrieben.

Es wurde nun ein Lieferschein für die Positionen der Bestellung an Lieferant B angelegt.

### Lieferschein ausfüllen

Sie geben die Lieferscheindetails auf der Seite **Lieferschein** ein. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Seite zu erhalten.

Im Bereich **Positionen** werden alle Bestellpositionen aufgelistet. Die Felder **Artikelnr.**, **Produkt** und **Angekommen** werden automatisch vom System ausgefüllt, basierend auf den Informationen in der Bestellung, Sie können jedoch bei Abweichungen von der Bestellung diese Angaben ändern. Sie müssen aber in der Regel nur die gelieferte Menge eingeben. Positionen, die Sie bereits bearbeitet haben, können Sie als erfasst markieren, indem Sie hinter der Position den Haken in der Spalte **Erfasst** setzen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **erfasste ausblenden**, erscheinen nur noch Positionen, die Sie nicht erfasst haben. Mit Klick auf die Schaltfläche **alle einblenden**, blenden Sie die ausgeblendeten Positionen wieder ein.

1 Geben Sie für jede Position in das Feld **Gelieferte Menge** die tatsächlich gelieferte Menge ein. Abhängig von den Systemeinstellungen ist die voreingestellte Menge im Feld **Gelieferte Menge** entweder Null oder die vom Lieferanten bestätigte Menge. Gibt es eine Auftragsbestätigung mit abweichender Menge, kann bei Neuanlage die vorgeblendete Menge von der offenen Menge abweichen.

Mit den entsprechenden Rechten können Sie die Mengen mit den Schaltflächen **Mengen nullen** und **Mengen zurücksetzen** bearbeiten. **Mengen nullen** setzt bei allen Positionen, die keinen Haken bei **Erfasst** haben, die Mengen auf 0, **Mengen zurücksetzen** setzt bei allen Positionen, die keinen Haken bei **Erfasst** haben, die Mengen auf die noch offene Menge. Sollte das System so eingestellt sein, dass bei allen Positionen 0 als Menge vorgeblendet wird, entfällt die Schaltfläche **Mengen nullen** und **Mengen zurücksetzen** setzt nicht auf die noch offene Menge, sondern auf 0 zurück.

⚠ Damit ein Nutzer diese Schaltflächen nutzen kann, muss das Recht dazu entweder im Rahmenvertrag, Tab **Wareneingang und Reklamation**, Bereich **Lieferschein** oder im Benutzerprofil, Tab **Stammdaten**, Bereich **Eigenschaften**, angehakt werden.

1 Abhängig von den Rahmenvertragseinstellungen für den Lieferanten, können Sie ggf. die Lieferung von Ersatzprodukten oder zusätzlich gelieferten Produkten verbuchen:

- Wurde ein Ersatzprodukt anstelle des bestellten Produkts geliefert, klicken Sie auf das Symbol , um das Ersatzprodukt im Katalog auszuwählen.
- Wurden Produkte geliefert, die nicht bestellt wurden, klicken Sie auf das Symbol , um die zusätzlich gelieferten Produkte zu erfassen.

Die Seite **Suche** wird angezeigt. Suchen Sie nach dem Ersatzprodukt bzw. dem zusätzlich gelieferten Produkt und klicken Sie auf das Symbol , um das Produkt dem Lieferschein hinzuzufügen. Weitere Informationen zur Suche finden Sie unter *Informationen suchen* im Handbuch *Allgemeine Informationen für alle Benutzer*.

Bei der Auswahl eines zusätzlich gelieferten Produkts wird eine zusätzliche Zeile mit dem ausgewählten Produkt im Lieferschein angezeigt. Geben Sie hier die gelieferte Menge ein. Klicken Sie auf das Symbol , wenn Sie diese Zeile löschen möchten.

Wurde der Lieferschein automatisch angelegt, können Sie den automatischen Wareneingang mit Klick auf das Symbol stoppen und die Position manuell bearbeiten. Mit Klick auf das Symbol reaktivieren Sie den automatischen Wareneingang.

### Lieferschein abschließen

Um den Lieferschein abzuschließen, haken Sie das Kontrollkästchen **Abschließen** an. Sie können einen abgeschlossenen Lieferschein nicht mehr bearbeiten. Werden zusätzliche Artikel geliefert, müssen Sie einen neuen Lieferschein anlegen.

Das System ist so einstellbar, dass der Lieferschein beim Anlegen abgeschlossen wird. Dieses Verhalten ist einstellbar im Firmendialog in der Registerkarte **Mandantendaten** mit der Option **Lieferscheine/Reklamationen müssen bei Anlage/Bearbeitung abgeschlossen werden**.

Entspricht die im Feld **Menge geliefert** voreingestellte Menge der vom Lieferanten bestätigten Menge, wird das Kontrollkästchen **Abschließen** automatisch aktiviert. Möchten Sie den Lieferschein nicht abschließen, müssen Sie dieses Kontrollkästchen deaktivieren.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**, um den Lieferschein abzuschließen bzw. zu speichern.
2. Haben Sie das Kontrollkästchen **Abschließen** deaktiviert, können Sie den Lieferschein zu einem späteren Zeitpunkt bearbeiten. Weitere Informationen finden Sie unter *Lieferschein bearbeiten* auf Seite 95.
3. Haben Sie das Kontrollkästchen **Abschließen** aktiviert, wird die Seite **Lieferscheinprüfung** angezeigt. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Seite zu erhalten.

   Auf der Seite **Lieferscheinprüfung** können Sie die Richtigkeit der Lieferung bestätigen oder Reklamationen anlegen. Die hier verfügbaren Optionen sind von den Einstellungen des jeweiligen Rahmenvertrags abhängig:

   **Korrekte Lieferung:**

   - War die Lieferung korrekt, wählen Sie im Bereich **Keine weiteren Probleme** die Option **Korrekt geliefert** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.
   - Möchten Sie trotz korrekter Lieferung die gelieferten Waren reklamieren, wählen Sie im Bereich **Keine weiteren Probleme** die Option **Reklamieren** und klicken Sie auf **Speichern**.

   **Fehlerhafte Lieferung:**

   Wenn die im Lieferschein eingegebenen Mengen von den bestellten Mengen abweichen, stehen unterschiedliche Optionen zur Behandlung der fehlerhaften Lieferung zur Verfügung.

Wurde z. B. zu wenig geliefert, wird der Bereich **Minderlieferung** angezeigt. In diesem Bereich können Sie z. B. die Minderlieferung als Teillieferung buchen oder eine Reklamation erstellen. Weitere Informationen zu den unterschiedlichen Optionen finden Sie unter *Reklamation anlegen* auf Seite 96.

**4** Wählen Sie die entsprechenden Optionen und klicken Sie auf **Speichern**.

## Lieferschein bearbeiten

Sie können einen Lieferschein nur bearbeiten, wenn er noch nicht abgeschlossen wurde. Lieferscheine werden durch Aktivierung der Option **Abgeschlossen** oder automatisch in den Lieferscheindetails abgeschlossen (siehe Abschnitt Lieferschein abschließen im Kapitel Lieferschein anlegen auf Seite 91). Für Positionen, die nach dem Abschließen des Lieferscheins geliefert werden, müssen Sie einen neuen Lieferschein anlegen.

- Um Lieferscheine für Ihre eigenen Bestellungen zu bearbeiten, wählen Sie den Menüpunkt **Status** und klicken Sie auf die Registerkarte **Anforderungen** oder **Bedarfsanforderungen**.
- Um Lieferscheine für Bestellungen von anderen Benutzern zu bearbeiten, wählen Sie den Menüpunkt **Leitstand** und klicken Sie auf den Link **Lieferverwaltung**. Klicken Sie dann auf den entsprechenden Link:
  - **Bedarfsanforderungen**
  - **Anforderungen**
  - **Bestellungen**

**1** Um den Lieferschein für eine Bestellung zu bearbeiten, klicken Sie in das Kontrollkästchen ☐ neben der Bestellung, um diese zu markieren ☑.

Um den Lieferschein für einzelne Positionen zu bearbeiten, klicken Sie auf ⊞, um die Positionen anzuzeigen und klicken Sie dann in das Kontrollkästchen ☐ neben den Positionen, um diese zu markieren ☑.

⚠ Wurde für eine Bestellung noch keinen Lieferschein angelegt, ist das Lieferstatussymbol grau.

**2** Klicken Sie auf die Schaltfläche **Lieferschein**.

Die Seite **Lieferscheinauswahl** wird angezeigt.

**3** Wählen Sie in der Auswahlliste **Lieferscheinnummer** den Lieferschein, den Sie bearbeiten möchten und klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**.

Die Seite **Lieferschein** wird angezeigt. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Seite zu erhalten.

**4** Nehmen Sie die Änderungen vor und klicken Sie auf **Speichern**. Weitere Information zum Ausfüllen von Lieferscheinen finden Sie unter *Lieferschein anlegen* auf Seite 91.

## Wareneingangsdatum des Lieferscheins ändern

Das Wareneingangsdatum eines Lieferscheins lässt sich nach Abschluss eines Lieferscheins ändern, wenn folgende Voraussetzungen erfüllt sind:

- Der Lieferschein wurde noch nicht erfolgreich exportiert.
- Es gibt keine genehmigten Genehmigungseinträge zu dem Lieferschein.
- Es gibt keine verarbeitete Rechnung/Gutschrift für den Lieferschein.

Zum Ändern des Wareneingangsdatums gehen Sie wie folgt vor:

1 Wechseln Sie in den Lieferscheindialog.

2 Klicken Sie hinter dem Feld Angekommen auf das Symbol . Ist diese Symbol nicht vorhanden, verfügen Sie nicht über das Recht, das Datum zu ändern. Erscheint das Symbol ist eine der obigen Voraussetzungen nicht erfüllt und Sie können das Datum nicht ändern.

3 Geben Sie das Datum ein oder benutzen Sie den Kalender

4 Übernehmen Sie die Eingabe mit Klick auf .

Die Eingabe können Sie mit Klick auf abbrechen.

Das Ändern des Wareneingangsdatums ist nur mit den entsprechenden Rechten notwendig. Standardmäßig sind nur die Berechtigungsset-Sets **superuser** und **root** mit den Rechten ausgestattet. Das Recht kann jedoch auch anderen Sets zugeteilt werden.

## Reklamation anlegen

Bei einer fehlerhaften Lieferung, z.B. bei einer Minderlieferung, werden Sie beim Abschließen des Lieferscheins aufgefordert, eine Reklamation anzulegen.

Sie können auch Reklamationen für korrekt gelieferte Waren anlegen, z. B. wenn die korrekte Menge geliefert wurde aber die Waren Mängel aufweisen.

Bei entsprechender Berechtigung können Sie auch bei abgeschlossenem Lieferschein Reklamationen anlegen.

### Reklamation bei Aufforderung durch das System anlegen

Wenn Sie einen Lieferschein mit Abweichungen zwischen den bestellten und gelieferten Mengen abschließen (siehe *Lieferschein anlegen* auf Seite 91), wird die Seite **Lieferscheinprüfung** angezeigt.

Abhängig von den Problemen mit der Lieferung und den Einstellungen im Rahmenvertrag, werden die folgenden Bereiche auf der Seite **Lieferscheinprüfung** angezeigt. Sie müssen in jedem Bereich eine Behandlung auswählen oder eine Reklamation anlegen.

Wählen Sie in jedem Bereich eine Option und klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

| Bereich | Beschreibung |
|---|---|
| **Minderlieferung** | Dieser Bereich wird angezeigt, wenn die Liefermenge weniger als die Bestellmenge ist.<br>Lassen die Einstellungen im Rahmenvertrag Teillieferungen zu, |

| Bereich | Beschreibung |
|---|---|
| | können Sie Minderlieferungen als Teillieferungen akzeptieren.<br><br>Lässt der Rahmenvertrag keine Teillieferungen zu, müssen Sie eine Reklamation anlegen. |
| **Überlieferung** | Dieser Bereich wird angezeigt, wenn die Liefermenge größer als die Bestellmenge ist.<br><br>Lassen die Einstellungen im Rahmenvertrag Überlieferungen zu, können Sie die Überlieferung akzeptieren. Pro forma Bestellungen für die zusätzlichen Positionen werden angelegt und in der Statusübersicht angezeigt.<br><br>Lässt der Rahmenvertrag keine Überlieferungen zu, müssen Sie eine Reklamation anlegen. |
| **Weitere Probleme** | **Nicht bestellte Artikel**<br><br>Dieser Bereich wird angezeigt, wenn zusätzliche, nicht bestellte Artikel geliefert wurden. Sie können die zusätzlichen Artikel akzeptieren oder eine Reklamation anlegen.<br><br>**Ersatzartikel**<br><br>Dieser Bereich wird angezeigt, wenn Ersatzprodukte anstelle der bestellten Produkte geliefert wurden. Sie können die Ersatzprodukte akzeptieren oder eine Reklamation anlegen. |
| **Keine weiteren Probleme** | Dieser Bereich wird bei korrekter Liefermenge angezeigt. Sie können die Lieferung akzeptieren oder eine Reklamation anlegen, z. B. bei mangelhafter Ware. |

Haben Sie die Option **Reklamieren** ausgewählt, wird die Seite **Reklamation** angezeigt. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Seite zu erhalten.

1. Falls erforderlich geben Sie im Feld **Menge rekl.** die zu reklamierende Menge ein. Standardmäßig ist dies der Unterschied zwischen der bestellten und der gelieferten Menge.
2. Wählen Sie in der Auswahlliste **Grund** den Grund für die Reklamation. Welche Optionen hier zur Verfügung stehen hängt von den im Rahmenvertrag definierten Reklamationseinstellungen ab.
3. Wählen Sie in der Auswahlliste **Behandlung** die Behandlung für die Reklamation. Überlieferungen können z. B. akzeptiert, an den Lieferanten zurückgeschickt oder entsorgt werden. Welche Optionen hier zur Verfügung stehen hängt von den im Rahmenvertrag definierten Reklamationseinstellungen.

   Detaillierte Informationen zu den verfügbaren Gründen und Behandlungen finden Sie unter *Reklamationsgründe und -behandlungen* auf Seite 98.

4 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.

Abhängig von den Reklamationseinstellungen und den ausgewählten Behandlungen sind ggf. weitere Aktionen notwendig. Wenn Sie z. B. die Behandlung **Preisnachlass** auswählen, müssen Sie den neuen, mit dem Lieferanten vereinbarten Preis eingeben.

### Reklamationen für abgeschlossene Lieferscheine anlegen

Bei entsprechender Berechtigung können Sie auch bei abgeschlossenem Lieferschein Reklamationen anlegen.

1 Klicken Sie auf der Seite **Lieferverwaltung** auf den Link **Lieferscheine**.

2 Klicken Sie auf das Symbol neben dem Lieferschein.

3 Klicken Sie auf die Registerkarte **Reklamation**.

4 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neuer Eintrag**.

Die Seite **Reklamation** wird angezeigt. Wählen Sie den Menüpunkt **Hilfe**, um detaillierte Informationen zu dieser Seite zu erhalten.

5 Geben Sie die zu reklamierende Menge in das Feld **Menge rekl.** ein.

6 Wählen Sie aus den Auswahllisten einen **Grund** und eine **Behandlung** und klicken Sie auf **Speichern**.

## Reklamationsgründe und -behandlungen

Wenn Sie eine Reklamation anlegen, müssen Sie den Grund für die Reklamation und eine Behandlung auswählen.

Abhängig von den Problemen mit der Lieferung und den Einstellungen im Rahmenvertrag werden auf der Seite **Reklamation** folgende Gründe und Behandlungen in die Auswahllisten **Grund** und **Behandlung** automatisch eingetragen.

| Problem | Grund | Behandlung |
|---|---|---|
| Gelieferte Menge ist weniger als bestellte Menge | **Minderlieferung** | Stornieren |
| Gelieferte Menge ist mehr als bestellte Menge | **Überlieferung** | Zurückschicken |
| Ersatzprodukt anstelle des bestellten Produkts geliefert | **Ersatzlieferung** | Zurückschicken |
| Nicht bestellte Artikel wurden geliefert | **Nicht bestellt** | Akzeptieren |
| Artikel mit der gelieferten Menge Null | **Bestellt aber nicht** | Stornieren |

| Problem | Grund | Behandlung |
|---|---|---|
| | **geliefert** | |

Abhängig von den Reklamationseinstellungen im Rahmenvertrag können Sie einen anderen Grund bzw. eine andere Behandlung auswählen und durch das Hinzufügen von zusätzlichen Reklamationspositionen zusätzliche Reklamationen anlegen.

### Gründe

Zusätzlich zu den Standardgründen stehen ggf. folgende Gründe zur Auswahl:

| Grund | Beschreibung |
|---|---|
| **Schon storniert** | Die Bestellung wurde schon storniert. |
| **Liefertermin überschritten** | Die Ware wurde zu spät geliefert. |
| **Defekt** | Die Ware ist defekt. |
| **Wird nicht mehr benötigt** | Die Ware wird nicht mehr benötigt. |
| **Falsche Endempfängeradresse** | Die Ware wurde an die falsche Adresse geliefert. |
| **Qualitätsdefizit** | Die Ware hat Qualitätsdefizite. |

### Behandlungen

Abhängig von den Reklamationseinstellungen und dem ausgewählten Grund stehen folgende Behandlungen ggf. zur Auswahl. Die Auswahl einer Behandlung kann zu weiteren Aktionen durch das System führen oder Sie müssen weitere Aktionen selber durchführen.

| Behandlung | Beschreibung | Mögliche weitere Aktionen |
|---|---|---|
| **Akzeptieren** | Die gelieferten Waren akzeptieren | Wenn Sie bei einer Überlieferung bzw. bei der Lieferung nicht bestellter Waren die Lieferung akzeptieren, wird in der Reklamation das Symbol angezeigt. Sie müssen die gelieferten Positionen unter den beteiligten Kostenstellen (Anforderern) aufteilen. |
| **Stornieren** | Die Bestellung für die gelieferten Waren stornieren | Wenn Sie Unterlieferungen bzw. die Bestellung für nicht gelieferte Waren stornieren, erstellt das System automatisch eine Stornierung und sendet |

| Behandlung | Beschreibung | Mögliche weitere Aktionen |
|---|---|---|
| | | diese an den Lieferanten. |
| **Erneut bestellen** | Die Waren erneut bestellen | Wenn Sie Waren erneut bestellen, legt das System automatisch eine Stornierung und eine neue Bestellung an. |
| **Preissenkung** | Eine Preissenkung wurde mit dem Lieferanten vereinbart | Wenn Sie diese Behandlung wählen, wird das Symbol angezeigt. Sie müssen den neuen Preis in den Details zu der Reklamationsposition eintragen. |
| **Zurück** | Die gelieferten Waren an den Lieferanten zurückschicken | Wenn Sie diese Behandlung wählen, wird nur die gelieferte Menge storniert und das System erstellt automatisch eine Retoure für diese Menge. |
| **Teillieferung** | Eine Unterlieferung als Teillieferung akzeptieren | Wenn Sie diese Behandlung wählen, wird der entsprechende Lieferschein automatisch geschlossen und steht für die Rechnungsverarbeitung zur Verfügung. |
| **Entsorgen** | Die gelieferten Waren entsorgen | Wenn Sie diese Behandlung wählen, wird nur die gelieferte Menge storniert und das System erstellt automatisch eine Retoure für diese Menge. |

## Automatischen Wareneingang prüfen

Der automatische Wareneingang bietet die Möglichkeit, den Lieferschein für eine Bestellung automatisch nach einer gewissen Zeit durch das System anlegen zu lassen. Der automatische Wareneingang wird im Rahmenvertrag eingestellt.

Nach der Anlage des Lieferscheins durch das System erhalten Sie <in_der_Lobby> eine entsprechende Nachricht. Innerhalb des im Rahmenvertrag festgelegten Zeitraums können Sie den automatischen Wareneingang überprüfen und bei Bedarf korrigieren. Wenn Sie keine Korrekturen vornehmen, wird der Lieferschein nach der im Rahmenvertrag festgelegten Zeit automatisch abgeschlossen.

1 Klicken Sie auf die entsprechende Nachricht in der Lobby oder wählen Sie den Menüpunkt **Status**.

2 In der Registerkarte **Anforderungen** bzw. **Bedarfsanforderungen** werden Bestellungen, für die einen Lieferschein automatisch angelegt wurde, mit dem Symbol gekennzeichnet. Klicken Sie auf dieses Symbol, um den Wareneingang zu überprüfen.

Die Seite **Lieferschein** wird angezeigt.

3 Überprüfen Sie die Angaben im Lieferschein. Sind alle Angaben richtig, klicken Sie auf **Speichern**.

4 Ist die Lieferung einer Position nicht korrekt, z. B. weil die falsche Ware geliefert wurde oder die Ware beschädigt ist, klicken Sie auf das Symbol an der Position.

Die Seite **Stopp des automatischen Wareneingangs** wird angezeigt.

5 Wählen Sie den Grund für das Anhalten des Wareneingangs und klicken Sie auf **Speichern**.

6 Im Lieferschein wird das Symbol angezeigt. Klicken Sie auf dieses Symbol, wenn Sie den automatischen Wareneingang reaktivieren möchten.

7 Sie können auch Änderungen im Lieferschein vornehmen. Möchten Sie den Lieferschein abschliessen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Abgeschlossen**. Weitere Informationen finden Sie unter *Lieferschein anlegen* auf Seite 91.

8 Klicken Sie im Lieferschein auf **Speichern**.

# Lieferantenvorlagen

Ziel der Lieferantenvorlage ist es, den Bestellprozess komplexer Güter für den Benutzer so einfach wie möglich zu machen. Da sich der Lieferant am Besten mit seinem Sortiment auskennt, soll er dem Kunden eine Vorlage mit den entsprechenden Produkten füllen, die der Kunde dann nur noch in den Warenkorb übernehmen und bestellen muss.

### Szenario 1: Vorlage wird vom Lieferanten erstellt

Ein Kunde will bei seinem Lieferanten einen Server bestellen und erklärt dem Lieferanten telefonisch, welche Spezifikationen der Server erfüllen muss und dass die Bestellung über das elektronische Beschaffungssystem der Firma erfolgen soll. Auf dieses System hat der Lieferant Zugriff und die benötigten Artikel sind auch in den Katalogen vorhanden, auf die der Kunde Zugriff hat.

Der Lieferant meldet sich nun am System an und bittet den Kunden, seine Anfrage zu bestätigen. Der Kunde erhält eine E-Mail, in der er mittels Links die Bestätigung versenden kann. Somit hat der Lieferant die Freigabe bekommen und kann für diesen Kunden eine Vorlage erstellen. Der Lieferant erstellt freitags die Vorlage, stellt ein, dass sie von Montag ab zwei Wochen gültig ist und gibt die Vorlage frei. Die Anforderungen des Kunden waren sehr speziell. Deshalb hat der Lieferant die Server-Komponenten genau aufeinander abgestimmt. Damit der Kunde kein Produkt herausnimmt oder ein Ersatzprodukt wählt, das mit den übrigen Komponenten zusammen nicht funktionieren würde, legt er zusätzlich fest, dass die Produkte der Vorlage nur komplett oder gar nicht bestellt werden dürfen.

Der Kunde wird benachrichtigt, kann montags die Vorlage an seinen Warenkorb anhängen und die Produkte beim Lieferanten bestellen.

Die folgende Abbildung veranschaulicht den Prozess grafisch.

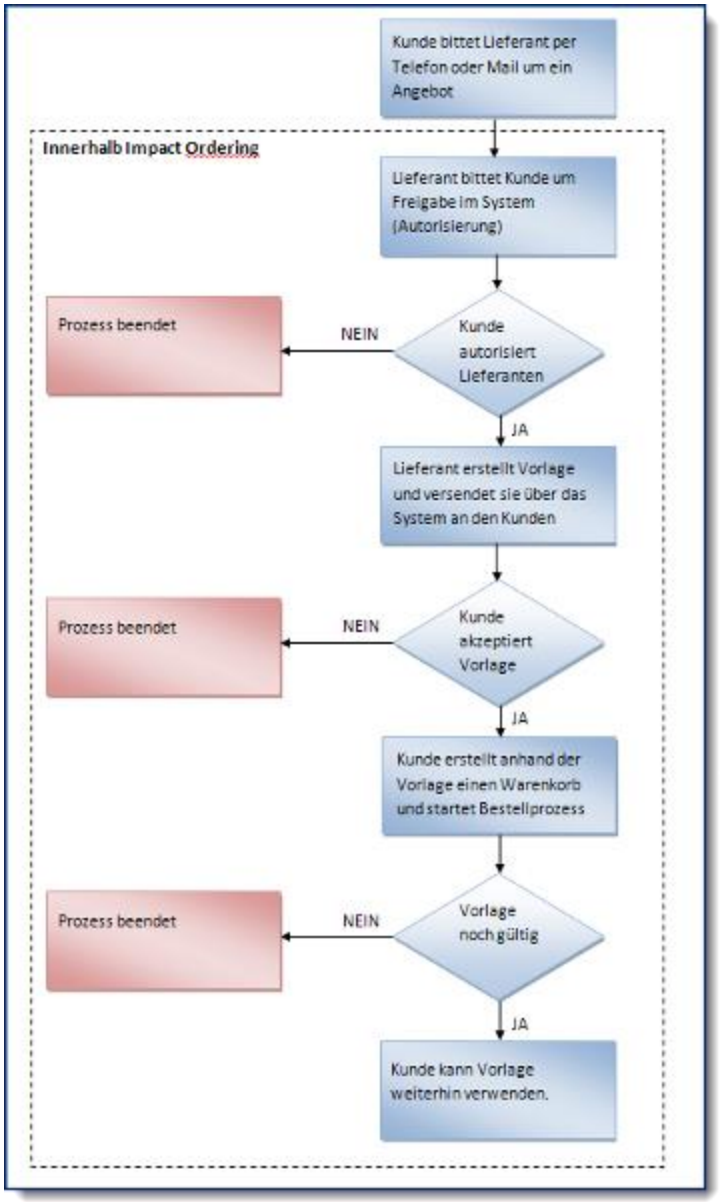



*Abbildung "Vorlage vom Lieferanten"*

## Szenario 2: Vorlage wird vom Lieferanten erstellt

Der Kunde hat den Server von seinem Lieferanten gekauft, und weil das mit der Vorlage gut funktioniert hat, möchte er zusätzlich 10 konfigurierte Notebooks kaufen. Diesmal ruft der Kunde nicht vorher beim Lieferanten an, sondern erstellt selbst eine Vorlage für den Lieferanten. Er beschreibt das Notebook und lädt noch zusätzliche Datenblätter zur Vorlage hinzu.

Die Vorlage landet beim Lieferant im Postfach. Von dort aus kann er sich die Details anschauen und die Vorlage ablehnen oder akzeptieren. Wenn er die die Anfrage akzeptiert, kann er anschließend die Vorlage aktivieren, die Notebooks auswählen und die Vorlage freigeben.

Der Kunde kann anhand der Vorlage einen Warenkorb erstellen und die Notebooks bestellen.

Die folgende Abbildung veranschaulicht den Prozess grafisch.

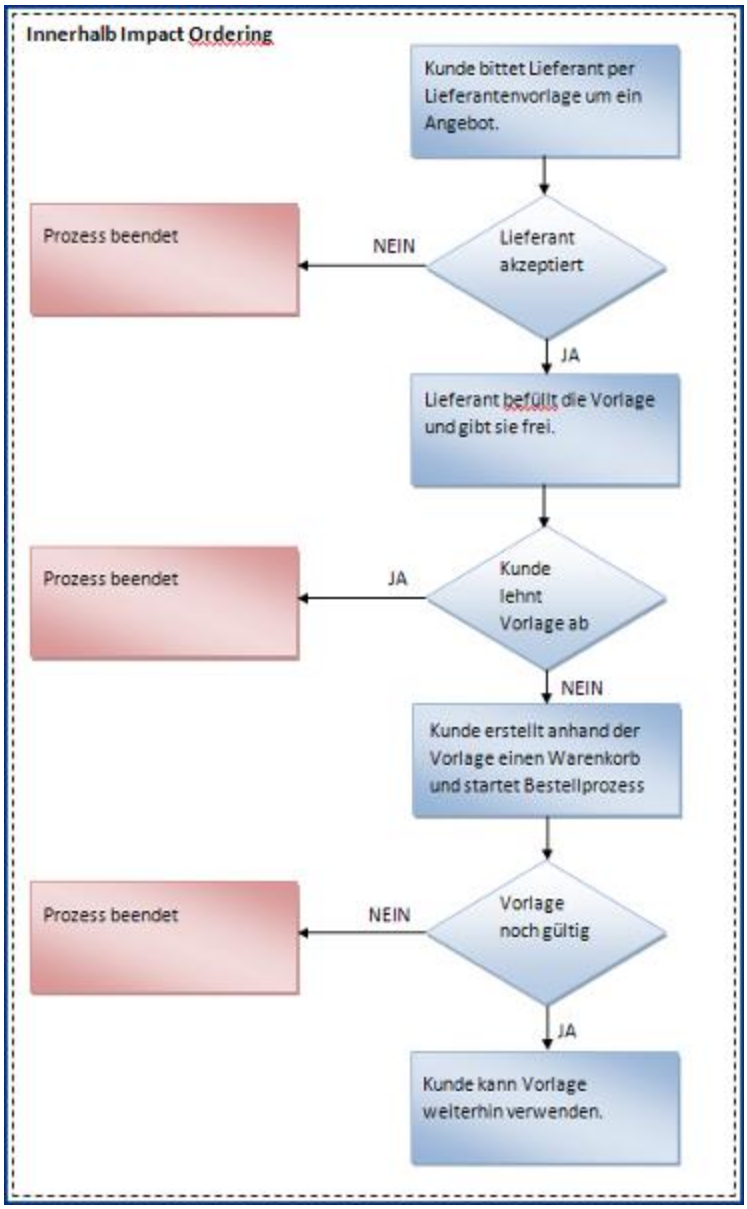



*Abbildung "Vorlage vom Kunden"*

# Autorisierung

Um eine Lieferantenvorlage zu erstellen, benötigen Sie zuerst einen Autorisierung von dem Nutzer, für den Sie die Vorlage erstellten wollen.

Der Lieferant muss sich erst vom Kunden autorisieren lassen. Deshalb muss er vor der eigentlichen Anfrage eine Autorisierungsanfrage versenden, die der Kunde bestätigen muss.

Auf Kundenseite wird die Autorisierungsanfrage zusammen mit der Lieferantenvorlage versendet. Der Kunde muss also nicht extra eine Autorisierungsanfrage stellen.

### Mögliche Status einer Autorisierungsanfrage

- Neue Autorisierungsanfrage
- Versendet. Wartet auf Aktion von Empfänger.
- Versendet. Eigene Aktion erforderlich.
- Anfrage abgelehnt
- Anfrage akzeptiert
- Autorisierung aktiviert

### Mögliche Aktionen im Verlauf einer Autorisierungsanfrage

| Status | Ablehnen (Lieferant) | Ablehnen (Kunde) | Akzeptieren (Kunde) | Nachricht an Kunde versandt | Nachricht an Lieferant versandt | Versenden (Lieferant) | Versenden (Kunde) | Löschen | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Neu (Lieferant) | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✓ | ✗ | ✓ | |
| Versendet (Lieferant) | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ | ✓ | ✓ | ✗ | |
| Versendet (Kunde) | ✓ | ✓ | ✗ | ✗ | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ | |
| Abgelehnt (Kunde) * | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ | |
| Abgelehnt (Lieferant) * | ✗ | ✗ | ✗ | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | |
| Akzeptiert (Kunde) | ✓ | ✓ | ✗ | ✗ | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ | |
| | | | | | | | | | |

* Kein eigener Status, die unterschiedlichen Möglichkeiten hängen davon ab, wer Initiator ist.

## Autorisierungsanfrage anlegen: Kurzanleitung

Sie müssen als Lieferant angemeldet sein.

**Schritt 1:** Wechseln Sie über **Lieferant** > **Lieferantenvorlagen** in den Bereich **Lieferantenvorlagen**. Siehe Details

**Schritt 2:** Klicken Sie auf die Karteikarte **Kunden**

**Schritt 3:** Klicken Sie auf (Neuen Kunden hinzufügen). Sie gelangen in den Dialog **Autorisierung für Lieferantenvorlagen**, Karteikarte **Kunden-Lieferanten-Daten**.

**Schritt 4:** Wählen Sie im Feld **Kunde** einen Kunden aus. Angezeigt werden Ihnen der Name des Kunden und seine Firma. Klicken Sie nochmals auf zum Übernehmen. Siehe Details

**Schritt 5 (optional):** Tragen Sie auf dieser Karteikarte oder der Karteikarte **Kommunikation** einen Kommentar ein und/oder hängen Sie Dokumente und Links an. Siehe Details

**Schritt 6:** Klicken Sie auf **Versenden**, um die Anfrage an den ausgewählten Kunden zu versenden. Siehe Details

**Allgemeine Hinweise**

Sie können nur **eine** Autorisierungsanfrage pro Kundenkontakt versenden. Ist ein Kunde für mehrere Firmen zuständig, müssen Sie warten, bis er die Anfrage für eine seiner Firmen akzeptiert hat. Erst danach können Sie eine weitere Autorisierungsanfrage an diesen Kunden versenden. Allerdings werden Sie darauf hingewiesen, dass bereits eine Anfrage an diesen Kunden existiert. Klicken Sie im Falle dieser Warnung noch einmal auf **Versenden**, um die Anfrage endgültig abzuschicken.

## Autorisierungsanfrage anlegen: Details

**Zu Schritt 1:** Die Karteikarte Kunden listet Ihnen alle ihre Autorisierungsanfragen auf. Standardmäßig werden Ihnen alle Anfragen angezeigt, die nicht abgelehnt sind (Status ungleich "abgelehnt"). Wenn Sie andere Einstellungen für die Ergebnisliste wünschen, stellen Sie den Suchfilter entsprechend ein. In dem Feld **Mein Filter** können Sie Ihrer Suche einen Namen geben und sie mit einem Klick auf **Filter Speichern** abspeichern.

In der Liste wird Ihnen der Status der Autorisierungsanfrage gezeigt, der Name des Kundenkontakts sowie die Kurz- und Langbezeichnung der Firma, für die diese Anfrage vorgesehen ist. Dabei ist Kurzbezeichnung der Name der Firma, der im Firmenprofil (Karteikarte **Stammdaten**) im Feld **Abkürzung** gespeichert ist. Die Langbezeichnung ist der Eintrag im Feld **Ausführlicher Name**, der ebenfalls im Firmenprofil unter den Stammdaten eingetragen werden kann. Auf Kundenseite werden in dieser Liste Status, Name des Kundenkontakts und Name des Lieferanten angezeigt.

Ist eine Autorisierungsanfrage noch nicht akzeptiert, bleiben diese beiden Felder leer, da zu diesem Zeitpunkt noch nicht feststehen kann, für welche Firma der Mitarbeiter bestellen wird. Unter Umständen kann der selbe Nutzer, für den später die Lieferantenvorlage erstellt werden soll, für mehrere Firmen zuständig sein. Für welche er letztendlich die Anfrage autorisiert, kann beim Erstellen der Anfrage noch nicht feststehen.

Angezeigt werden alle Benutzer, die keiner Lieferantenfirma angehören.

Darf der ausgewählte Kunde keinen Warenkorb anlegen oder nicht aus den Katalogen des Lieferanten bestellen, wird nach der Auswahl (mit Haken bestätigen) eine Fehlermeldung angezeigt.

Kann der Kunde im aktuellen Berechtigungsset keinen Warenkorb anlegen oder die Kataloge des Lieferanten nicht sehen, so wird in seinen anderen Berechtigungssets nachgeschaut, ob es eines gibt, für das er Produkte des Lieferanten bestellen darf. Nur dann kann der Lieferant die Autorisierungsanfrage anlegen.

Kann der Benutzer aus den Katalogen des Lieferanten bestellen, bekommt er im nun unterhalb des Kunden-Auswahlfeldes vorhandenen Bereich **Information** die betreffenden Kataloge aufgelistet.

Ist ein Kunde für mehrere Firmen zuständig, wird er in diesem Feld trotzdem nur einmal angezeigt. Der Firmenname hinter dem Kundenname hat in diesem Fall keine Aussagekraft. Für welche Firma der Kunde letztendlich gegenüber dem Lieferanten auftritt, legt der Kunde beim Akzeptieren der Anfrage fest.

**Zu Schritt 5:** Um einen Anhang hinzuzufügen, klicken Sie auf **Durchsuchen**. Wählen Sie danach das Dokument/Bild aus, das Sie hinzufügen wollen, und klicken Sie auf .
Um einen Link hinzuzufügen, geben Sie im Feld **Name** den Namen Ihres Links ein und im Feld **URL** die Adresse. Anschließend klicken Sie auf .
Zum Entfernen eines Links oder eines Anhangs klicken Sie auf links neben Link oder Anhang.

Wenn Sie auf der Karteikarte **Kunden-Lieferanten-Daten** einen Kommentar oder Link eingeben oder einen Anhang auswählen, danach in die Karteikarte **Kommunikation** wechseln ohne auf zu klicken, werden diese automatisch übernommen. Das gilt auch beim Wechsel von **Kommunikation** auf **Kunden-Lieferanten-Daten**.

Auf der Karteikarte **Kommunikation** können Sie die komplette Kommunikation zwischen Ihnen und dem Kunden einsehen. Das schließt auch eventuelle Kommentare Ihres Vertreters mit ein. In diesem Fall steht hinter dem Namen: "In Vertretung von:".

Das Versenden von Kommentaren und Anhängen ist so lange möglich, bis die Anfrage abgelehnt oder akzeptiert wurde. Die Gegenseite sieht neue Kommentare und Anhänge, sobald auf **Versenden, Akzeptieren oder Ablehnen** geklickt wurde. In allen Fällen wird die Gegenseite benachrichtigt, dass neue Informationen zu einer Anfrage vorliegen.Wenn Sie die Anfrage nicht gestartet haben und auf **Versenden** klicken, etwa nachdem Sie neue Kommentare hinzugefügt haben, müssen Sie warten, bis die Gegenseite die Anfrage zurücksendet. Erst dann haben Sie wieder die Option, die Anfrage beispielsweise zu akzeptieren.

**Zu Schritt 7:** Der Dialog wechselt wieder auf die Liste Ihrer Autorisierungsanfragen. Die Anfrage hat nun den Staus "Versendet (Lieferant)" und die Sanduhr zeigt, dass Sie auf Antwort warten. Auf der Gegenseite hat die Anfrage ebenfalls den Status "Versendet (Lieferant)", dort bedeutet das Symbol jedoch, dass nun der Kunde am Zug ist.

## Autorisierungsanfrage akzeptieren

### Auf Kundenseite

**Schritt 1:** Wechseln Sie über **Warenkorb** > **Lieferantenvorlagen** > Karteikarte **Lieferanten** in die Dialog **Lieferantenvorlagen**.

**Schritt 2:** Klicken Sie bei der Anfrage, die Sie autorisieren wollen, auf .

**Schritt 3:** Wählen Sie im Feld **Bestellende Organisation** die Firma aus, für die Sie bestellen wollen. Sind Sie nur für eine Firma berechtigt, können Sie an dieser Stelle nichts auswählen.

**Schritt 4 (optional):** Versehen Sie die Anfrage nochmals mit Kommentar, Anhängen und/oder Links.

**Schritt 5:** Klicken Sie auf **Akzeptieren**.

Der Lieferant hat nun das Recht, für den Kunden eine Vorlage zu erstellen, diese Vorlage mit Produkten zu füllen und an den Kunden zu senden.

Der Kunde kann eine Autorisierungsanfrage auch in der zugehörigen Mail durch Klick auf den entsprechenden Link akzeptieren, ohne sich ins System einloggen zu müssen. Er bekommt auf der aufgerufenen Seite eine Rückmeldung, ob die Aktion erfolgreich durchgeführt wurde.

**Auf Lieferantenseite**

**Schritt 1:** Wechseln Sie über **Lieferant** > **Lieferantenvorlagen** > Karteikarte **Kunden** in die Dialog **Lieferantenvorlagen**.

**Schritt 2:** Klicken Sie bei der Anfrage, die Sie autorisieren wollen, auf .

**Schritt 3 (optional):** Versehen Sie die Anfrage mit Kommentar, Anhängen und/oder Links.

**Schritt 4:** Klicken Sie auf **Akzeptieren**.

Der Lieferant hat nun das Recht, für den Kunden eine Vorlage zu erstellen, diese Vorlage mit Produkten zu füllen und an den Kunden zu senden.

**Hinweis**

Ist das System so konfiguriert, dass über Autorisierungsanfragen nicht nur im Postfach, sondern auch per E-Mail informiert wird, können Kunde und Lieferant eine Anfrage über einen Link aus der E-Mail heraus akzeptieren. Das funktioniert jedoch nur, wenn dem Nutzer eindeutig eine Firma zugeordnet werden kann. Ist ein Nutzer beispielsweise Besteller für mehrere Firmen, ist das Akzeptieren per E-Mail nicht möglich.

## Autorisierungsanfrage ablehnen

Eine Autorisierungsanfrage kann jederzeit auf Kunden- und Lieferantenseite abgelehnt werden - auch wenn sie bereits akzeptiert worden ist. Einzige Voraussetzung: Sie darf beim Lieferanten nicht aktiv geschaltet sein. Wird eine Autorisierung abgelehnt, die bereits akzeptiert war, werden **alle** betroffenen Lieferantenvorlagen abgelehnt, die auf Basis dieser Autorisierung erstellt wurden. Artikel aus der Vorlage, die sich bereits im Warenkorb befinden, können noch bestellt werden.

Zum Ablehnen einer Anfrage wechseln Sie:

Auf Lieferantenseite über **Lieferant** > **Lieferantenvorlagen** > Karteikarte **Kunden** in den Dialog **Lieferantenvorlagen**.

Auf Kundenseite über **Warenkorb** > **Lieferantenvorlagen** > Karteikarte **Lieferanten** in die Dialog **Lieferantenvorlagen**.

Klicken Sie bei der Anfrage, die Sie ablehnen wollen, auf .

Klicken Sie auf **Ablehnen**.

Der Kunde kann eine Autorisierungsanfrage auch in der zugehörigen Mail durch Klick auf den entsprechenden Link ablehnen, ohne sich ins System einloggen zu müssen. Er bekommt auf der aufgerufenen Seite eine Rückmeldung, ob die Aktion erfolgreich durchgeführt wurde.

# Lieferantenvorlage

Sobald ein Lieferant die Autorisierung vom Kunden hat, kann er für ihn Lieferantenvorlagen anlegen und mit Produkten füllen. Akzeptiert der Kunde diese Vorlage, kann er die Produkte in den Warenkorb übernehmen und bestellen.

Beim Füllen der Vorlage sind folgende Regeln zu beachten.

- Der Lieferant kann nur Produkte aus den Katalogen auswählen, auf die der Kunde, für den er die Vorlage angelegt hat, auch berechtigt ist. Bei der Auswahl der Berechtigung des Kunden, für den ein Lieferant eine Vorlage zusammenstellt, wird zuerst das aktuelle Berechtigungsset des Kunden geprüft. Kann damit ein Warenkorb angelegt werden, wird dieses verwendet.
- Der Lieferant kann zusätzlich Produkte frei hinzufügen, wenn der Rahmenvertrag das erlaubt.
- Hat der Kunde nur Sichten auf bestimmte Produkte eines Katalogs, kann der Lieferant nur Produkte in die Vorlage füllen, die in der Sicht des Kunden enthalten sind.

**Die Status einer Lieferantenvorlage**

Freigegeben. Kunde oder Lieferant hat die Vorlage freigegeben.

Positionen der Vorlage für Kunden sichtbar

Positionen der Vorlage für Kunden nicht sichtbar

Akzeptiert (Lieferant), wartet auf Freigabe

Akzeptiert (Kunde)

Angefragt (Kunde)

Wartet auf Freigabe

### Mögliche Aktionen beim Arbeiten mit Lieferantenvorlagen

| Fall | Ablehnen (Lieferant) | Ablehnen (Kunde) | Nachricht an Kunde versandt | Nachricht an Lieferant versandt | Positionen Warenkorb | Zurückziehen | Überarbeiten | Bestellen | Positionen einsehen |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Akzeptiert (Lieferant) | ✓ | ✗ | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ | ✓ | ✗ | ✗ |
| Akzeptiert (Lieferant + Positionen sehen) | ✓ | ✗ | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ | ✓ | ✗ | ✓ |
| Freigegeben (Lieferant) | ✗ | ✓ | ✓ | ✗ | Hinzufügen möglich | ✓ | ✗ | ✓ | ✓ |
| Angefragt (Kunde) | ✓ | ✓ | ✗ | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ |
| Zurückgezogen | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ | Hinzufügen nicht möglich | ✗ | ✓ | ✗ | ✗ |
| Aus Vorlage WK erstellt | ✓ | ✓ | ✗ | ✗ | ✓ | ✗ | ✗ | ✓ | ✓ |

## Lieferantenvorlage anlegen (Lieferant)

Um eine Vorlage für einen Kunden anzulegen und mit Produkten zu füllen, müssen Sie die Autorisierung (Siehe Abschnitt Autorisierungen) für diesen Kunden aktivieren.

Zum Aktivieren wechseln Sie über **Lieferant** > **Lieferantenvorlagen** > Karteikarte **Kunden** in den Dialog **Lieferantenvorlagen**.

Klicken Sie in der Liste Ihrer Autorisierungen auf vor der Autorisierung, die Sie aktivieren wollen. Der Dialog wechselt auf die Karteikarte **Vorlagen**.

Zum Deaktivieren der Autorisierung klicken Sie auf die Karteikarte **Kunden**. Das Zahnrad zeigt Ihnen, welche Autorisierung gerade aktiv ist. Klicken Sie auf zum **Deaktivieren**.

⚠ Es kann immer nur eine Autorisierung aktiv sein. Aktivieren Sie eine neue Autorisierung solange eine andere aktiv ist, wird diese deaktiviert und die neue Autorisierung aktiv.

Nachdem Sie die Autorisierung aktiviert haben, wechselt das Programm auf die Karteikarte **Vorlagen**. Zum Anlegen einer Vorlage gehen Sie wie folgt vor:

**Schritt 1:** Klick auf **Neue Vorlage erstellen**. Das Programm wechselt in den Dialog **Neue Lieferantenvorlage**.

**Schritt 2:** Geben Sie im Feld **Name** einen einen Namen für die Vorlage ein.

**Schritt 3 (optional):** Geben Sie den Zeitraum an, in dem die Vorlage gültig sein soll.

**Schritt 4 (optional):** Tragen Sie eine **Angebotsnummer** ein.

**Schritt 5 (optional):** Haken Sie an, ob die Produkte, die Sie der Vorlage hinzufügen, bis zur Freigabe unsichtbar bleiben sollen. Das heißt, der Kunde kann die Produkte erst sehen, wenn Sie die Vorlage freigegeben haben. Sie können die Produkte auch nachträglich über die Liste sichtbar schalten, indem Sie auf klicken. Ein erneuter Klick auf macht die Produkte wieder unsichtbar.

**Schritt 6 (optional):** Haken Sie **Produkte können nicht unabhängig bestellt werden** an, wenn die Produkte der Vorlage nur zusammen bestellt werden sollen. Dem Kunden ist es dann nicht möglich, nur einzelne Positionen aus der Vorlage zu bestellen.

**Schritt 7:** Klicken Sie auf **Weiter**. Das Programm wechselt in den Dialog **Lieferantenvorlage**, Karteikarte **Artikel**. Hier können Sie Produkte in die Vorlage übernehmen.

Der Kunde erhält eine Nachricht, dass diese Vorlage aktualisiert wurde. Sind die Positionen sichtbar, kann er sie sich bereits anschauen (**Warenkorb** > **Lieferantenvorlagen** > Karteikarte **Lieferantenvorlagen**).

## Lieferantenvorlage füllen (Lieferant)

Lieferantenvorlagen können wie Warenkörbe über die ganz normale Produktsuche gefüllt werden. Der Unterschied besteht darin, dass die Produkte mit Klick auf das Warenkorbsymbol nicht in den Warenkorb, sondern in die Vorlage übernommen werden.

Um eine Vorlage für einen Kunden mit Produkten zu füllen, müssen Sie die Autorisierung und eine Vorlage für diesen Kunden aktivieren.

Wechseln Sie auf die Karteikarte **Artikel** im Dialog Lieferantenvorlagen. Dorthin gelangen Sie über **Lieferant** > **Lieferantenvorlagen** > Karteikarte **Vorlagen** > Klick auf bei der entsprechenden Vorlage. Oder: Klick auf **Weiter** beim Anlegen einer Vorlage.

**Produkte übernehmen**

**Schritt 1:** Benutzen Sie die Suche (siehe Seite 6), um sich Produkte anzeigen zu lassen. Sie können nur Produkte aus Ihrem Sortiment sehen, die der Benutzer dieser Vorlage (Kunde) auch bestellen darf.

**Schritt 2:** Klicken Sie auf , um das Produkt in die Vorlage zu übernehmen.

**Schritt 3:** Wiederholen Sie Schritt 1 und 2 solange, bis Sie alle gewünschten Produkte in die Vorlage übernommen haben.

**Schritt 4:** Klicken Sie auf **Vorlage**.

**Schritt 5:** Klicken Sie auf **Speichern**.

Der Kunde erhält eine Nachricht, dass diese Vorlage aktualisiert wurde. Sind die Positionen sichtbar, kann er sie sich bereits anschauen (**Warenkorb** > **Lieferantenvorlagen** > Karteikarte **Lieferantenvorlagen**).

Solange die Vorlage nicht freigegeben wurde, können Sie beliebig oft Produkte hinzufügen oder entfernen. Rufen Sie die Details der Vorlage in der Liste einfach mit Klick auf unter **Lieferant** > **Lieferantenvorlagen** > Karteikarte **Vorlagen** auf.

Sie können auch Produkte frei hinzufügen, wenn der Rahmenvertrag dies erlaubt. Die Menge einer Position bleibt in der Lieferantenvorlage und im Warenkorb auch für den Kunden änderbar. Felder, die Produkteigenschaften beschreiben, wie Bestelleinheit Inhalt, Artikelnummer, Name, Preis und Steuersatz sind bei einer aus der Lieferantenvorlage in den Warenkorb übernommenen Freiformposition nicht mehr änderbar.

(Gewünschte) Lieferdaten können in Lieferantenvorlagen nicht mehr eingegeben, aber im Warenkorb nachgetragen werden.

Bei einem Produkt mit "Preis auf Anfrage" kann der Lieferant den Preis selbst eintragen oder einen eventuell vorhandenen Katalogpreis übernehmen.

## Lieferantenvorlage freigeben (Lieferant)

Damit der Kunde eine Lieferantenvorlage verwenden kann, muss sie freigegeben werden. Dafür gibt es zwei Möglichkeiten.

**Freigabe über den Dialog**

Wechseln Sie auf die Karteikarte **Freigabe** im Dialog **Lieferantenvorlagen**. Dorthin gelangen Sie über **Lieferant** > **Lieferantenvorlagen** > Karteikarte **Vorlagen** > Klick auf bei der entsprechenden Vorlage. Oder: Klick auf **Freigabe** nach dem Anlegen einer Vorlage.

**Schritt 1 (optional):** Bearbeiten Sie den Namen der Vorlage im Feld **Name**.

**Schritt 2:** Geben Sie einen Zeitraum an, in dem die Vorlage gültig sein soll. Mit Klick auf können Sie das Datum mit der Maus einstellen.

**Schritt 3:** Tragen Sie im Feld **Angebotsnummer** eine Nummer ein.

**Schritt 4 (optional):** Haken Sie **Produkte können nicht unabhängig bestellt werden** an, wenn die Produkte der Vorlage nur zusammen bestellt werden sollen. Dem Kunden ist es dann nicht möglich, nur einzelne Positionen aus der Vorlage zu bestellen.

**Schritt 5 (optional):** Fügen Sie auf der Karteikarte **Kommunikation** Kommentare, Links und Anhänge hinzu.

**Schritt 6:** Klicken Sie auf **Freigeben**.

Der Kunde erhält eine Nachricht, dass die Vorlage freigegeben wurde. Positionen werden automatisch sichtbar geschaltet (**Warenkorb** > **Lieferantenvorlagen** > Karteikarte **Lieferantenvorlagen** oder **Warenkorb** > **Vorlagen**).

**Freigabe über die Liste**

**Schritt 1:** Wechseln Sie über **Lieferant** > **Lieferantenvorlagen** in die Karteikarte **Vorlagen**.

**Schritt 2:** Klicken Sie bei der Vorlage, die Sie freigeben wollen, auf .

Der Kunde erhält eine Nachricht, dass die Vorlage freigegeben wurde. Positionen werden automatisch sichtbar geschaltet (**Warenkorb** > **Lieferantenvorlagen** > Karteikarte **Lieferantenvorlagen** oder **Warenkorb** > **Vorlagen**).

⚠ Das Freigeben über die Liste funktioniert nur, wenn In der Vorlage die Felder **Name** und **Angebotsnummer** ausgefüllt sind sowie ein Gültigkeitszeitraum angegeben ist.

⚠ Um eine Vorlage für einen Kunden freizugeben, müssen Sie die Autorisierung für diesen Kunden aktivieren.

## Lieferantenvorlage zurückziehen (Lieferant)

Solange Positionen einer Vorlage nicht im Warenkorb liegen, kann der Lieferant eine Vorlage zum Bearbeiten zurückziehen. Ist eine Vorlage zurückgezogen, kann Sie für diese Zeit vom Kunden nicht verwendet werden.

**Schritt 1:** Wechseln Sie über **Lieferant**> **Lieferantenvorlagen** > Karteikarte **Vorlagen** auf die Liste der Lieferantenvorlagen.

**Schritt 2:** Mit Klick auf wechseln Sie in die Details der Vorlage.

**Schritt 3**: Klicken Sie auf die Karteikarte **Freigabe**.

**Schritt 4:** Klicken Sie auf **Zum Überarbeiten zurückziehen**.

## Vom Kunden erstellte Lieferantenvorlage

Lieferantenvorlagen, die vom Kunden erstellt wurden, können genau so verwendet werden wie Vorlagen, die der Lieferant erstellt hat.

Um die Vorlage vom Kunden bearbeiten zu können, muss eine gültige Autorisierung für diesen Kunden vorliegen. Siehe Autorisierungsanfrage akzeptieren. (siehe Seite 107)

**Schritt 1:** Wechseln Sie auf die Karteikarte **Artikel** im Dialog **Lieferantenvorlagen**. Dorthin gelangen Sie über **Lieferant** > **Lieferantenvorlagen** > Karteikarte **Vorlagen** > Klick auf bei der entsprechenden Vorlage.

**Schritt 2:** Benutzen Sie die Suche (siehe Seite 6), um sich Produkte anzeigen zu lassen. Sie können nur Produkte aus Ihrem Sortiment sehen, die der Benutzer dieser Vorlage (Kunde) auch bestellen darf.

**Schritt 3:** Klicken Sie auf , um das Produkt in die Vorlage zu übernehmen.

**Schritt 4:** Wiederholen Sie Schritt 2 und 3 solange, bis Sie alle gewünschten Produkte in die Vorlage übernommen haben.

**Schritt 5:** Klicken Sie auf **Vorlage**.

**Schritt 6 (optional):** Wechseln Sie in die Karteikarte **Kommunikation**

**Schritt 7 (optional):** Fügen Sie Anhänge, Links und Kommentare hinzu.

**Schritt 8:** Wechseln Sie auf die Karteikarte **Freigabe**

**Schritt 9:** Geben Sie einen Gültigkeitszeitraum ein.

**Schritt 10:** Geben Sie eine Angebotsnummer ein.

**Schritt 11 (optional):** Haken Sie an, ob die Produkte, die Sie der Vorlage hinzufügen, bis zur Freigabe unsichtbar bleiben sollen. Das heißt, der Kunde kann die Produkte erst sehen, wenn Sie die Vorlage freigegeben haben. Sie können die Produkte auch nachträglich über die Liste sichtbar schalten, indem Sie auf klicken. Ein erneuter Klick auf macht die Produkte wieder unsichtbar.

**Schritt 12 (optional):** Haken Sie **Produkte können nicht unabhängig bestellt werden** an, wenn die Produkte der Vorlage nur zusammen bestellt werden sollen. Dem Kunden ist es dann nicht möglich, nur einzelne Positionen aus der Vorlage zu bestellen.

**Schritt 13 (optional):** Klicken Sie auf **Speichern**, wenn Sie die Vorlage noch nicht freigeben wollen. Der Kunde erhält eine Nachricht, dass diese Vorlage aktualisiert wurde. Sind die Positionen sichtbar, kann er sie sich bereits anschauen (**Warenkorb** > **Lieferantenvorlagen** > Karteikarte **Lieferantenvorlagen**).

**Schritt 14:** Klicken Sie auf **Freigeben.**

Der Kunde erhält eine Nachricht, dass die Vorlage freigegeben wurde. Positionen werden automatisch sichtbar geschaltet (**Warenkorb** > **Lieferantenvorlagen** > Karteikarte **Lieferantenvorlagen** oder **Warenkorb** > **Vorlagen**).

Alternativ können Sie die Vorlage auch später über die Liste freigeben. Klicken Sie dazu bei der Vorlage, die Sie freigeben wollen auf .

Das Freigeben über die Liste funktioniert nur, wenn In der Vorlage die Felder **Name** und **Angebotsnummer** ausgefüllt sind sowie ein Gültigkeitszeitraum angegeben ist.

## Lieferantenvorlage ablehnen (Lieferant)

Vorlagen können Sie an verschiedenen Stellen ablehnen.

**Ablehnen in der Liste**

Wechseln Sie über **Lieferant**> **Lieferantenvorlagen** > Karteikarte **Vorlagen** auf die Liste der Lieferantenvorlagen.

Haken Sie die Vorlagen an, die Sie ablehnen möchten.

Klicken Sie auf **Ablehnen**.

**Ablehnen in den Details**

Wechseln Sie auf die Liste der Vorlagen über **Lieferant**> **Lieferantenvorlagen** > Karteikarte **Vorlagen**.

Mit Klick auf wechseln Sie in die Details der Vorlage.

Klicken Sie auf **Ablehnen**.

## Lieferantenvorlage anlegen (Kunde)

Anders als der Lieferant muss der Kunde nicht extra eine Autorisierungsanfrage an den Lieferanten senden. Diese wird mit der Lieferantenvorlage verschickt und muss vom Lieferanten akzeptiert werden.

Zum Anlegen einer Vorlage gehen Sie wie folgt vor:

**Schritt 1: Warenkorb** > **Lieferantenvorlagen** > Karteikarte **Lieferantenvorlagen**

**Schritt 2:** Klick auf **Neue Vorlage erstellen**. Das Programm wechselt in den Dialog **Neue Lieferantenvorlage**.

**Schritt 4:** Geben Sie im Feld **Name** einen Namen für die Vorlage ein.

**Schritt 5:** Wählen Sie im Feld **Lieferantenbenutzer** den Lieferanten aus, für den die Vorlage sein soll.

**Schritt 6:** Klicken Sie auf **Weiter**. Das Programm wechselt in den Dialog Lieferantenvorlage, Karteikarte **Kommunikation**.

**Schritt 7:** Fügen Sie Kommentare, Links oder Anhänge für den Lieferanten hinzu, damit er weiß, was Sie von ihm wünschen. Siehe Details

**Schritt 8:** Klicken Sie auf **Speichern**.

Der Lieferant wird benachrichtigt.

## Lieferantenvorlage anlegen (Kunde) Details

**Zu Schritt 7:** Um einen Anhang hinzuzufügen, klicken Sie auf **Durchsuchen**. Wählen Sie danach das Dokument/Bild aus, das Sie hinzufügen wollen, und klicken Sie auf .
Um einen Link hinzuzufügen, geben Sie im Feld **Name** den Namen Ihres Links ein und im Feld **URL** die Adresse. Anschließend klicken Sie auf .
Zum Entfernen eines Links oder eines Anhangs klicken Sie auf links neben Link oder Anhang.

Im Dialog **Kommunikation** können Sie jederzeit die komplette Kommunikation zwischen Ihnen und dem Kunden einsehen. Das schließt auch eventuelle Kommentare Ihres Vertreters mit ein. In diesem Fall steht hinter dem Namen: "In Vertretung von:". Das Versenden von Kommentaren und Anhängen ist während des gesamten Prozesses möglich. Die Gegenseite sieht neue Kommentare und Anhänge, sobald auf **Speichern** oder **Ablehnen** geklickt wurde. In diesen Fällen wird die Gegenseite benachrichtigt, dass neue Informationen vorliegen.

## Lieferantenvorlage nutzen (Kunde)

Vom Lieferanten freigegebene Vorlagen finden Sie unter

**Warenkorb** > **Lieferantenvorlagen** > Karteikarte **Lieferantenvorlagen**.

An dieser Stelle sehen Sie nur die Vorlagen, für die Ihr aktuelles Berechtigungsset gültig ist. Sind sie beispielsweise als Käufer für Firma A und Firma B zuständig und gerade als Käufer für Firma A angemeldet, sehen Sie nur die Vorlagen für Firma A. Um die Vorlagen für Firma B zu sehen, müssen Sie das Berechtigungsset wechseln. Klicken Sie dazu auf den Pfeil-Button rechts oben am Kopf der Seite, wo Ihnen die aktuellen Berechtigungen angezeigt werden. Alternativ klicken Sie auf **Profil** > **Berechtigung wechseln**.

Mit Klick auf wechseln Sie in die Details der Vorlage. Dort können Sie die Positionen der Vorlage mit Klick auf **Zum aktiven Warenkorb hinzufügen** in den Warenkorb legen.

Alternativ finden Sie die Vorlage auch unter **Warenkorb** > **Vorlagen**.

Haken Sie in der Liste vor der Vorlage an, und klicken Sie auf **An aktiven Warenkorb anfügen**, um die Positionen aus der Vorlage in den Warenkorb zu legen.

**Hinweis:** Ungültige Positionen können nicht in den Warenkorb übernommen werden. Hat der Lieferant die Vorlage so eingestellt, dass alle Positionen zusammen bestellt werden müssen, kann keine der Positionen in den Warenkorb übernommen werden, sobald eine der Positionen ungültig ist.

Wollen Sie nur einige der Positionen aus der Vorlage in den Warenkorb übernehmen, klicken Sie auf .
Haken Sie in den Details die Positionen an, die Sie übernehmen wollen und klicken Sie auf **Zum aktiven Warenkorb hinzufügen**. Hat der Lieferant eingestellt, dass alle Positionen nur zusammen bestellt werden dürfen, können Sie keine einzelnen Positionen in den Warenkorb legen.

In den Details der Anfrage können Sie auf der Karteikarte **Kommunikation** den Nachrichtenverlauf mit dem Lieferanten sowie Links und Anhänge einsehen. Dort können Sie auch weitere Nachrichten, Links und Anhänge für den Lieferanten hinterlegen. Siehe Details

## Lieferantenvorlage ablehnen (Kunde)

Vorlagen können Sie an verschiedenen Stellen ablehnen.

**Ablehnen in der Liste**

Wechseln Sie über **Warenkorb** > **Lieferantenvorlagen** > Karteikarte **Lieferantenvorlagen** auf die Liste der Lieferantenvorlagen.

Haken Sie die Vorlagen an, die Sie ablehnen möchten.

Klicken Sie auf **Ablehnen**.

**Ablehnen in den Details**

Wechseln Sie auf die Liste der Vorlagen über **Warenkorb** > **Lieferantenvorlagen** > Karteikarte **Lieferantenvorlagen** oder über **Warenkorb** > **Vorlagen**.

Mit Klick auf wechseln Sie in die Details der Vorlage.

Klicken Sie auf **Ablehnen**.

# Index

**A**

Abgelaufene Multi-Lieferanten-Anfragen ... 54
Allgemeine Informationen zu Warenkörben ... 55
Arbeiten mit der Suche ... 6
Automatischen Wareneingang prüfen ... 100
Autorisierung ... 105
Autorisierungsanfrage ablehnen ... 108
Autorisierungsanfrage akzeptieren ... 107
Autorisierungsanfrage anlegen
  Details ... 106
  Kurzanleitung ... 105

**B**

Bestellmengen ändern ... 90
Bestellungen absenden und Status verfolgen ... 80
Bestellungen stornieren ... 89

**E**

Einfache Preisanfrage ... 39
  Angebot übernehmen ... 42
Einfache Preisanfrage - Statussymbole ... 41
Einfache Preisanfrage an den Lieferanten senden ... 40
Einfache Preisanfrage erneut senden ... 40
Einfache Preisanfrage erstellen ... 39
Einfache Preisanfrage stornieren ... 41
Einfache Preisanfragen einsehen ... 40
Einstellungen für den Produktvergleich ändern ... 37
Erweiterte Suche ... 9

**F**

Favoritenliste verwenden ... 36
Freiformpreisanfrage erstellen ... 42

**H**

Hintergrund-Suche in OCI-Systemen ... 20

**I**

Informationen zu Mengenabfragen ... 78

**K**

Konfigurierbare Produkte ... 34
Kontierungsinformationen auswählen ... 69

**L**

Lieferantenvorlage ... 109
Lieferantenvorlage ablehnen (Kunde) ... 116
Lieferantenvorlage ablehnen (Lieferant) ... 114
Lieferantenvorlage anlegen (Kunde) ... 114
Lieferantenvorlage anlegen (Kunde) Details ... 115
Lieferantenvorlage anlegen (Lieferant) ... 110
Lieferantenvorlage freigeben (Lieferant) ... 112
Lieferantenvorlage füllen (Lieferant) ... 111
Lieferantenvorlage nutzen (Kunde) ... 115
Lieferantenvorlage zurückziehen (Lieferant) ... 113
Lieferantenvorlagen ... 102
Lieferschein anlegen ... 91
Lieferschein bearbeiten ... 95
Lieferung verbuchen ... 91

**M**

Mengenabfrage anlegen ... 76
Mengenabfrage beantworten ... 78
Mengenabfrage bearbeiten ... 77
Mengenabfrage in Warenkorb übernehmen ... 78
Mengenabfrage zurückziehen/löschen ... 78
Mengenabfragen ... 76
Mengenabfragen ausgeben ... 79
Multi-Lieferanten-Anfrage
  Angebot übernehmen ... 52
  Entscheidung fällen ... 51
  Zustandsdiagramm ... 53
Multi-Lieferanten-Anfrage anlegen ... 45
  Details ... 48
Multi-Lieferanten-Anfrage auswerten ... 50
Multi-Lieferanten-Anfrage bearbeiten/stornieren ... 48
Multi-Lieferanten-Anfrage einsehen ... 49
Multi-Lieferanten-Preisanfrage ... 43

**P**

Preisanfragen ... 38
  erneut Anfragen ... 54
Produkte aus dem Warenkorb entfernen ... 66
Produkte dem Warenkorb hinzufügen ... 64
Produkte dem Warenkorb hinzufügen, die nicht im Katalog vorhanden sind ... 66
Produkte ohne Preise dem Warenkorb hinzufügen ... 65
Produkte vergleichen ... 36
Produktgruppensuche ... 11
Produktsuche ... 11

**R**

Reklamation anlegen ... 96
Reklamationsgründe und -behandlungen ... 98

**S**

Status von Anforderungen verfolgen ... 84
Statussymbole ... 85

# Index

Suchbeispiele ... 21
Suche über den Katalogbaum ... 15
Suche über die Merkmalsleiste ... 17
Suche über die Merkmalsleiste - Voraussetzungen ... 17
Suchergebnisse ... 31
Suchregeln ... 7
Symbole im Warenkorb ... 58

## U

Über dieses Handbuch ... 5

## V

Vom Kunden erstellte Lieferantenvorlage ... 113
Vorlage anlegen ... 73
Vorlage Firmen und Benutzer zuordnen ... 76
Vorlage löschen ... 75
Vorlage zur Wiedervorlage bestimmen ... 75
Vorlage/Mengenabfrage bearbeiten ... 74
Vorlagen verwenden ... 72
Vorlagentypen ... 72

## W

Wareneingangsdatum des Lieferscheins ändern ... 96
Warenkorb
    Kommentare und Anhänge hinzufügen ... 70
Warenkorb - Genehmiger wählen ... 83
Warenkorb absenden (Bestellanforderungen) ... 80
Warenkorb aktivieren und deaktivieren ... 62
Warenkorb anhand einer Vorlage anlegen ... 79
Warenkorb anlegen ... 61
Warenkorb bearbeiten ... 62
Warenkorb füllen ... 63
Warenkorb löschen ... 70
Warenkorb mit Bedarfsanforderung absenden
    Voraussetzungen ... 80
Warenkorb mit Bedarfsanforderungen absenden ... 82
Warenkorb sortieren ... 67
Warenkorbadressen auswählen ... 68
Warenkörbe anlegen und füllen ... 55
Warenkorbsposition bearbeiten ... 63
Warenkorbtypen ... 58

## Z

Zurückgeschickten Warenkorb bearbeiten ... 70